

COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO

(PROV. DI COSENZA)

REGOLAMENTO COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'

Del. c.e. n° 17  
31-10-92



PER COPIA CONFORME  
S. Domenica Talao, il 31.10.1992  
Il Sindaco Comunale  
*[Signature]*

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

## CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

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

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art. 13 - Funz. rel. alla salvag. degli equil. di bil., rap. con la funz. del contr. di gest. e serv. dell'ente

Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 16 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 17 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 18 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 19 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spese

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

### CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 21 - Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione
- Art. 22 - Principi del bilancio di previsione
- Art. 23 - Struttura del bilancio di previsione
- Art. 24 - Classificazione delle entrate
- Art. 25 - Classificazione delle spese
- Art. 26 - Servizi per conto di terzi
- Art. 27 - Fondo di riserva
- Art. 28 - Fondo ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 29 - Finalità della relazione previsionale e programmatica
- Art. 30 - Formazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 31 - Finalità del bilancio pluriennale
- Art. 32 - Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 33 - Obiettivi di gestione
- Art. 34 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo
- Art. 35 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 36 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 37 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 38 - Esercizio provvisorio
- Art. 39 - Gestione provvisoria
- Art. 40 - Variazioni al bilancio di previsione

### CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 41 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione
- Art. 42 - Fasi delle entrate
- Art. 43 - Accertamento
- Art. 44 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 45 - Riscossioni delle entrate

Art. 46 - Versamento delle entrate

Art. 47 - Fasi della spesa

Art. 48 - Impegno di spesa

Art. 49 - Limiti all'assunzione di impegni di spesa

Art. 50 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa

Art. 51 - Prenotazione dell'impegno

Art. 52 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 53 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 54 - Impegni pluriennali

Art. 55 - Atto di impegno

Art. 56 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

Art. 57 - Nullità di spesa priva di copertura. Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Art. 58 - Lavori di somma urgenza

Art. 59 - Liquidazione della spesa

Art. 60 - Elementi della liquidazione

Art. 61 - Procedure di liquidazione

Art. 62 - Riduzione dell'impegno di spesa

Art. 63 - Ordinazione di pagamento

Art. 64 - Mandati di pagamento: contenuto e forma

Art. 65 - Intestazioni dei mandati di pagamento

Art. 66 - Trasmissione al Tesoriere

Art. 67 - Residui passivi

Art. 68 - Minori spese

## CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 69 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 70 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio

Art. 71 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 72 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

Art. 73 - Mancata adozione dei provvedimenti di equilibrio del bilancio

#### CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 74 - Il controllo di gestione

Art. 75 - Fasi del controllo di gestione

Art. 76 - La struttura operativa del controllo di gestione

#### CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

Art. 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 80 - Gestione di titoli e valori

Art. 81 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 82 - Verifica di cassa

#### CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 83 - Verbale di chiusura

Art. 84 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 85 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 86 - Rendiconto della gestione

Art. 87 - Procedura di esame del rendiconto

Art. 88 - Il conto economico

Art. 89 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 90 - Il conto del patrimonio

Art. 91 - Conti degli agenti contabili

Art. 92 - Pubblicità del rendiconto

#### CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 93 - Consegnatari dei beni

Art. 94 - Inventario

Art. 95 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

Art. 96 - Beni mobili non inventariabili

Art. 97 - Materiale di consumo e di scorta

Art. 98 - Automezzi

#### CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 99 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 100 - Cessazione dall'incarico

Art. 101 - Attività di collaborazione con il consiglio

#### CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 102 - Servizio di economato

#### CAPO XII LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 103 - Contabilità economica

#### CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 104 - Abrogazione di norme

Art. 105 - Entrata in vigore

## Capo I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art. 1

#### Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95 e D.Lgs. n° 336/96, L.127/97 e D.Lgs. 342/97.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, 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.

## Capo II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

##### Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'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;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

#### Art. 3

##### Funzione programmazione e bilanci

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;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e ai prelevamenti dal fondo di riserva, su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### Art. 4

##### Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

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.

#### Art. 5

##### Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- 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;
- acquisizione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, delle valutazioni e dei dati relativi 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;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 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

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, 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 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 delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### Art. 7

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

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

- 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 riferite alla gestione delle entrate.

#### Art. 8

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

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

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- 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 finanziario operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 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

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;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 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 e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

## Art. 10

*abrogato*

## Art. 11

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

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 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

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite 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 finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- 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 degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

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 dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

## Art. 14

### Organizzazione del servizio finanziario

La direzione del servizio finanziario è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente all'"area contabile", ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria" ed

allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

In caso di assenza o di impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro dipendente, con qualifica apicale e/o professionalmente qualificato, designato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

#### Art. 15

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

I dipendenti di ruolo con qualifica apicale, o comunque non inferiore alla sesta, nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza.

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

La gestione dovrà conseguire gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo del Consiglio, della Giunta e del Sindaco con propria ordinanza.

I responsabili rispondono agli organi politici della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

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

Per le finalità di cui ai precedenti comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

#### Art. 16

##### Espressione del parere di regolarità contabile

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e sulle proposte di deliberazione dell'organo esecutivo, sulle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi da cui derivino, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, oneri per l'ente.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente nominato ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento o dal Segretario comunale.

Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del responsabile del servizio interessato.

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 del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

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.

Art. 17  
Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 18  
Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli acceratamenti di entrata vincolata.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 19  
*abrogato*

Art. 20  
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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.

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.

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 evidenziano 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.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente, al Segretario Comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata

con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

Il Consiglio provvede al riequilibrio di bilancio entro 30 giorni dal ricevimento delle segnalazioni, anche su proposta della Giunta Comunale.

### Capo III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### Art. 21

##### Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Detti stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno in cui il bilancio si riferiscono.

Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

#### Art. 22

##### Principi del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, deve essere deliberato osservando i seguenti principi:

a) Unità. Il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, in virtù del quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, salvo le eccezioni previste per legge.

b) Annualità. Nel bilancio devono essere iscritte le previsioni di entrata e di spesa con riferimento all'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

c) Universalità. Tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, devono essere previste nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie. Sono pertanto vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

d) Integrità. Nel bilancio tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nel loro importo integrale e cioè, le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese di riscossione e/o di altre eventuali spese e le spese al devono essere iscritte al lordo delle eventuali e correlative entrate.

e) Veridicità. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata

dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

f) Pareggio finanziario. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente regolamento.

g) Pubblicità. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art.4, comma 7, del D.L.vo n.77/95.

Al fine di garantire ai cittadini ogni informazione sul bilancio e sui relativi allegati, il responsabile del servizio finanziario dedica un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza ad avvenuta approvazione da parte del Comitato Regionale di controllo del bilancio deliberato.

Il bilancio annuale ed i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite pubblicazioni edite e diffuse a cura dell'ente.

Dell'iniziativa di cui ai commi precedenti deve essere data adeguata pubblicizzazione mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio o negli altri luoghi pubblici consueti.

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

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

## Art. 23

### Struttura del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è completato dai quadri generali riassuntivi atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.

Il bilancio è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) le risultanze dei rendiconti delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- e) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di arre e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie e stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) la deliberazione con la quale sono determinate, per l'esercizio successivo le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali e, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11.2.1994 n° 109;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale.

Art.24  
Classificazione delle entrate

Le entrate sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate tributarie

Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione

Titolo III - Entrate extratributarie

Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti

Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti

Titolo VI - Entrate da servizi per conto terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro tipologia ed in risorse in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art.114 del D.L.vo n.77/95 e con l'indicazione degli elementi di cui all'art.7, comma 10, del D.L.vo n.77/95.

Art.25  
Classificazione delle spese

Le spese sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti

Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le spese si ripartiscono in funzioni secondo le funzioni dell'ente, servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Il programma è costituito dal complesso di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare ed agli interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito e può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente o può estendersi a più funzioni.

Art.26  
Servizi per conto di terzi

Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo un debito ed un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del servizio di economato.

Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale ed i movimenti concernenti l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività d'impresa gestite in economia.

Art.27  
Fondo di riserva

Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo ad integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio (spesa corrente) dell'esercizio in corso e nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

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.

Art. 28  
Fondo ammortamento dei beni

Nel bilancio di previsione è iscritto, nell'apposito intervento per ciascun servizio delle spese correnti, l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni di riferimento, non inferiore al trenta per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i criteri stabiliti dall'art.71 del D.L.vo n.77/95.

Art.29  
Finalità della relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo. Deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente. Comprende, per la parte entrata, una valutazione complessiva delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario, individuando le relative fonti di finanziamento. Indica, per la parte spesa, la destinazione delle risorse, mettendo in evidenza i programmi e gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi previsti nel bilancio annuale e pluriennale, e rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione relativamente alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

### Art. 30

#### Formazione della relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica è elaborata 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.

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

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano lo schema di relazione secondo il modello previsto dall'art. 114 del D.L. n. 77/95 e con la previsione dei programmi, degli eventuali progetti e di tutte le componenti della relazione indicati dall'art. 12 dell'ordinamento.

### Art. 31

#### Finalità del bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica. E' redatto in termini di competenza, per il periodo considerato dalla relazione previsionale e programmatica, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 22, escluso quello dell'annualità ed è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.

Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, le previsioni pluriennali, dovendo tener conto del tasso d'inflazione programmato, vengono aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### Art. 32

#### Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale e relativi allegati

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.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 23, lettere e) e f) del presente regolamento.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, devono essere muniti dal parere dell'organo di revisione.

Sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, 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.

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 di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

### Art. 33

#### Obiettivi di gestione

Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio

dell'esercizio, determina gli obiettivi di gestione e affida ai responsabili dei servizi, di cui all'art.15 del presente regolamento, i mezzi necessari allo svolgimento dei relativi compiti. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili occorrenti.

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

Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.

#### Art. 34

##### Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai servizi .
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

#### Art. 35

##### Competenze dei responsabili dei servizi

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

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.

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.

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

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. 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;

- l'individuazione dell'intervento di spesa ove eventualmente effettuare il prelevamento delle risorse necessarie;

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

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### Art. 37 *abrogato*

#### Art. 38 Esercizio provvisorio

Qualora, per qualsiasi motivo, il bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'organo di controllo e non può essere, in ogni caso, superiore a due mesi.

Nel periodo indicato nel comma precedente, il Comune può effettuare, per ciascun intervento spese, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui al precedente comma, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### Art. 39 Gestione provvisoria

Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. Detta gestione è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese per il personale, dei residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Art.40  
Variazioni al bilancio di previsione

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio, per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

- a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli di bilancio.
- b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio.
- c) il trasferimento di somme dalla competenza residui e viceversa.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, e possono, altresì, essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## Capo IV

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 41

##### Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art.54 della legge 142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle derivanti da alienazioni patrimoniali dovrà avvenire secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art.38 del D.L.vo n.77/95.

#### Art.42

##### Fasi delle entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

#### Art.43

##### Accertamento

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, entro l'esercizio, nonché il relativo importo.

Anche se non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n.43.

Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dallo Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n.43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di

credito.

I contributi previsti dall'art.3 della Legge 28 gennaio 1977, n.10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art.35, comma 6, della legge n.724/94.

Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico vengono accertati con le deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

#### Art.44

##### Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

I responsabili del procedimento con il quale viene accertata l'entrata sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali l'entrata stessa è affidata con l'operazione di definizione degli obiettivi e di assegnazione delle dotazioni finanziarie di cui al precedente articolo 37.

I responsabili dei servizi di cui al comma precedente trasmettono ai responsabili del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione della documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre. Il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo e il riscontro sulla documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

Il Responsabile del Servizio finanziario esprime, se necessario, il parere di cui all'art.53 della legge 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

#### Art. 45

##### Riscossione delle entrate

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria tramite vaglia postale, con spesa a carico del mittente. Per particolari entrate il Sindaco può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono.

La riscossione delle entrate iscritte in bilancio, disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, deve essere effettuata dal Tesoriere o da altri eventuali incaricati, con espresso provvedimento, della riscossione delle somme dovute all'ente.

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento, contenente tutti gli elementi previsti dall'art.24 del D.L.vo n.77/95, predisposto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla sua emissione, dovrà essere trasmesso a cura dello stesso Responsabile al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune". Di tali incassi il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

#### Art.46

#### Versamento delle entrate

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

#### Art. 47

#### Fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

#### Art.48

#### Impegno di spesa

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142.

Gli impegni di spesa vengono assunti dalla Giunta o dal Consiglio e dai responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio in corso le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata, nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate all' art.53.

#### Art.49

##### Limiti all'assunzione di impegni di spesa

Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art.35, comma 5, del D.L.vo n.77/95.

#### Art.50

##### Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa

La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta e sottoscritta dal servizio competente per materia.

La medesima, firmata dall'amministratore o dal responsabile del Servizio interessato, munita del parere in ordine alla regolarità tecnica e previa annotazione dell'impegno sull'intervento di sua gestione da parte del responsabile del servizio, viene inoltrata immediatamente al Responsabile del servizio finanziario.

Sulla proposta il Responsabile del servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette la proposta al sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.

Nel caso di spese assunte in base a contratto, l'impegno assunto con la deliberazione a contrattare prevista dall'art.56 della legge 142/90, viene trasformato in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto o comunque con la deliberazione o determinazione di aggiudicazione. Le deliberazioni o determinazioni di aggiudicazione dovranno essere trasmesse al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

#### Art.51

*abrogato*

#### Art. 52

*abrogato*

#### Art. 53

##### Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

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.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

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

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.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 54  
Impegni pluriennali

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.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

Art. 55  
Atto di impegno

L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati, deve indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione di impegno.

Art. 56  
Sottoscrizione degli atti d'impegno

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 sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

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

Gli atti d'impegno, per la loro esecutività, devono essere sottoposti, da parte di ogni responsabile di servizio, e nel rispetto delle dotazioni assegnate al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 57  
Nullità di spesa priva di copertura  
Divieto di assunzione di spese prive di impegno

L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 55 e l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Nel caso in cui vi sia stata assunzione di spesa priva di impegno, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il dipendente che abbiano consentito la fornitura.

Senza l'attestazione della copertura finanziaria l'atto di assunzione di spesa è nullo di diritto.

Art.58  
Lavori di somma urgenza

Per i lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

La regolarizzazione dei predetti lavori deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni a pena di decadenza. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Art.59  
Liquidazione della spesa

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

Il documento contabile presentato dal creditore viene assegnato al Responsabile del Servizio competente il quale procede, entro i successivi otto giorni, alla liquidazione.

Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio competente provvede a controllare se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia, la regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, la regolarità dell'ordinazione, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque, la sua congruità di mercato.

La regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura nonché la regolarità della fattura è attestata dal visto apposto sulla stessa da parte del Responsabile del Servizio competente.

Le modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

Art.60  
Elementi della liquidazione.

Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza.

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art.61  
Procedure di liquidazione

Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt.60 e 61, il Servizio competente provvede alla liquidazione con propria determinazione.

La liquidazione, con il contestuale ordine di pagamento, viene inoltrata al Responsabile del Servizio

finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Ogni atto di liquidazione è corredato dalla fattura, parcella o altro documento idoneo a comprovare la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

Qualora non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal Responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti e, successivamente restituito al Servizio interessato.

#### Art.62

#### Riduzione dell'impegno di spesa

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio competente dispone, se del caso la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

#### Art.63

#### Ordinazione di pagamento

Sulla base degli atti di cui al precedente art.61, e previa verifica della legittimità della spesa e della completezza e regolarità della relativa documentazione, il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza.

L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

#### Art.64

#### Mandati di pagamento: contenuto e forma

I mandati di pagamento, compilati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) il codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare del pagamento disposto e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Art.65  
Intestazioni dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.

In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese.

Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti , salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

Art.66  
Trasmissione al Tesoriere

I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta, la copia con la relativa documentazione è conservata presso il Servizio finanziario.

Art.67  
Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non pagate, entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi dell'art.27 del d.L.vo n.77/95, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio furono iscritte.

Art.68  
Minori spese

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

## Capo V

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 69

#### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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.

Il Responsabile del Servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

A tale scopo, tenendo conto delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria il Responsabile del Servizio finanziario provvede:

a) alla ricognizione delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti;

b) ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

c) a 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.

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

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

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiore spesa, il Responsabile del Servizio finanziario deve provvedere ad effettuare le segnalazioni di cui al precedente art. 20.

#### Art. 70

#### Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio

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

In tale sede adotta contestualmente con delibera i provvedimenti che si rendessero necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, nonché ogni provvedimento atto a ripristinare il pareggio del bilancio qualora risulti un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il Responsabile del Servizio finanziario propone tutte le misure che ritiene opportune per la

salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 71

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio. Con la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua, sulla base delle risultanze comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario, la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva.

Art. 72

*abrogato*

Art. 73

Mancata adozione dei provvedimenti di equilibrio del bilancio

La mancata adozione, da parte dell'organo consiliare, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dagli articoli precedenti è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art.39, comma 1, lett.c), della legge 142/90, con l'applicazione della procedura prevista al comma 2 .

## Capo VI

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 74

#### Il controllo di gestione

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

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- il conseguimento dell'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- il conseguimento dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 3.2.93 n° 29, dal D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e secondo le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 75

*abrogato*

#### Art. 76

*abrogato*

## Capo VII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 77

##### Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### Art. 78

##### Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

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

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

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

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

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

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

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. 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. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del Servizio finanziario. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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.

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, di cui al successivo articolo 83.

#### Art. 79

##### Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

#### Art. 80

##### Gestione di titoli e valori

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 (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

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

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 trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 del D.L.vo n.77/95.

#### Art. 81

##### Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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.

Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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.

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.

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.

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

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. 82

##### Verifiche di cassa

L'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

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

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

## Capo VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Art. 83

*abrogato*

#### Art. 84

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

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

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 elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. 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.

#### Art. 85

##### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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.

Il Responsabile del 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° del D.L. n. 77/95.

#### Art. 86

##### Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

Il rendiconto comprende:

- a) il conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) il conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) il conto economico.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.55, comma 7, della legge 142/90;
- b) la relazione dell'organo di revisione di cui all'art.57, commi 5 e 6, della legge 142/90;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

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

#### Art.87

##### Procedura di esame del rendiconto

Entro il termine del 30 maggio l'organo esecutivo, esaminati i risultati della gestione dell'anno precedente, quali risultano dalle rilevazioni finali di cui al precedente art.84 nonché la relazione predisposta dal Revisore dei Conti sui risultati della gestione, approva una propria relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta tenendo conto dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

La relazione illustrativa predisposta dall'organo esecutivo, la relazione dell'organo di revisione unitamente allo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge ed alla proposta di approvazione sono posti, entro il 10 giugno, a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per consentire l'esame relativo.

#### Art. 88

##### Il conto economico

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

I componenti positivi e negativi vengono definiti dai commi 3 e 5 dell'art.71 del D.L.vo n.77/95.

Con il conto economico si stabilisce la correlazione tra costi e ricavi.

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

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.

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.

#### Art. 89

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

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

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. 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, individuata dalla relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 90

##### Il conto del patrimonio

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.

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

Il patrimonio degli enti locali, costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazioni ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale deve essere compilato nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 72 del D.L. vo 77/95.

#### Art. 91

##### Conti degli agenti contabili

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.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

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.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto annuale entro il mese di febbraio.

#### Art. 92

##### Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto, una volta approvato e divenuto esecutivo, è per 30 giorni consecutivi messo a disposizione di qualunque cittadino che voglia esaminarlo. A tale scopo si dà idoneo avviso dell'avvenuto deposito del rendiconto e di tutti gli atti e documenti allegati, indicando l'orario e l'ufficio presso cui rivolgersi, il Funzionario a cui riferirsi per avere chiarimenti e delucidazioni sul rendiconto.

## Capo IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art.93

##### Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

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

#### Art.94

##### Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione e descrizione dei beni inventariati.

Saranno indicati in particolare i servizi al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

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

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### Art.95

##### Inventario, carico e scarico di beni mobili

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 e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

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 della Corte dei Conti.

Art. 96  
Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

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

Art. 97  
*abrogato*

Art. 98  
Automezzi

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. 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.

## Capo X

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 99

##### Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina dell'organo di revisione l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio del Comune e dei Comuni vicini e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

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

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

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

Il consiglio in sede di elezione del revisore dei conti, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

#### Art. 100

##### Cessazione dall'incarico

*da adempiere  
e data 24/05  
e modifiche*

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

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

#### Art. 101

##### Attività di collaborazione con il consiglio

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 sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assetto generale di bilancio.

## Capo XI

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 102 Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare secondo le modalità previste da apposito regolamento.

## Capo XII

### LA CONTABILITA' ECONOMICA

#### Art. 103 Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

## Capo XIII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 104

##### Abrogazione di norme

Per i casi non previsti nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme contenute nel Decreto Legislativo n. 77/95 con le modifiche arretrate dal D.Lgs. n. 342/97 e dalla Legge n. 127/97.

#### Art. 105

##### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.