



# **COMUNE DI RAPALLO**

## **REGOLAMENTO di CONTABILITA'**

approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 110 del 17/11/2008** e  
modificato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 113 del 2/12/2008**

# S O M M A R I O

## CAPO I - FINALITA' E CONTENUTI

<i>Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento</i> .....	1
--	---

## CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI

### PARTE I - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO..... 2

<i>Art. 2 - Funzioni</i> .....	2
<i>Art. 3 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario</i> .....	3
<i>Art. 4 - Struttura</i> .....	4
<i>Art. 5 - Responsabilità degli organi di gestione</i> .....	4

### PARTE II - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI..... 5

<i>Art. 6 - Collegio dei Revisori dei Conti</i> .....	5
<i>Art. 7 - Funzionamento del Collegio dei Revisori</i> .....	6
<i>Art. 8 - Attribuzioni del Collegio dei Revisori</i> .....	7
<i>Art. 9 - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione</i> .....	8
<i>Art. 10 - Referto al Consiglio Comunale</i> .....	8
<i>Art. 11 - Funzione Certificativa</i> .....	8
<i>Art. 12 - Attività propositiva</i> .....	9
<i>Art. 13 - Responsabilità</i> .....	9
<i>Art. 14 - Compenso</i> .....	9

## CAPO III - PROGRAMMAZIONE

### ECONOMICO - FINANZIARIA

<i>Art. 15 - Strumenti di programmazione, gestione e controllo</i> .....	10
<i>Art. 16 - Relazione previsionale e programmatica</i> .....	10
<i>Art. 17 - Bilancio Pluriennale</i> .....	11
<i>Art. 18 - Quantificazione entrate e spese del Bilancio pluriennale</i> .....	11
<i>Art. 19 - Programma triennale dei lavori pubblici</i> .....	12
<i>Art. 20 - Piani economico - finanziari</i> .....	12
<i>Art. 21 - Bilancio annuale di previsione</i> .....	13

<i>Art. 22 - Allegati al bilancio annuale</i> .....	13
<i>Art. 23 - Piano esecutivo di gestione</i> .....	14
<i>Art. 24 - Controllo di gestione</i> .....	15
<i>Art. 25 - Modalità del controllo economico della gestione</i> .....	15
<i>Art. 26 - Comunicazione del referto del controllo di gestione</i> .....	16
<i>Art. 27 - Atti programmatici</i> .....	16
<i>Art. 28 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni</i> .....	17

## **CAPO IV - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

### **DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

<i>Art. 29 - Formazione dei progetti di Bilancio annuale e pluriennale</i> .....	18
<i>Art. 30 - Fondo di riserva</i> .....	19
<i>Art. 31 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i> .....	19
<i>Art. 32 - Variazioni ai documenti previsionali annuali</i> .....	20
<i>Art. 33 - Variazioni al Bilancio pluriennale</i> .....	20
<i>Art. 34 - Verifiche periodiche</i> .....	21
<i>Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i> .....	21
<i>Art. 36 - Assestamento del bilancio</i> .....	22

## **CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

<i>Art. 37 - Fasi delle entrate</i> .....	23
<i>Art. 38 - Accertamento delle entrate</i> .....	23
<i>Art. 39 - Riscossione delle entrate</i> .....	24
<i>Art. 40 - Versamento</i> .....	25
<i>Art. 41 - Residui attivi</i> .....	26
<i>Art. 42 - Fasi delle spese</i> .....	26
<i>Art. 43 - Autorizzazione a contrattare</i> .....	27
<i>Art. 44 - Impegni di spesa derivanti dall'adozione dei provvedimenti consiliari di approvazione del bilancio e relative variazioni</i> .....	27
<i>Art. 45 - Prenotazione di impegno di spesa</i> .....	28
<i>Art. 46 - Impegno delle spese con specifici atti</i> .....	28
<i>Art. 47 - Impegni a carico degli esercizi futuri</i> .....	29
<i>Art. 48 - Impegni di spesa in conto capitale</i> .....	29
<i>Art. 49 - Procedure di inoltro e controllo documenti concernenti proposte di assunzione di spesa</i> .....	29
<i>Art. 50 - Limiti all'assunzione degli Impegni di spesa</i> .....	30
<i>Art. 51 - Pareri e attestazioni</i> .....	30
<i>Art. 52 - Adempimenti nell'esecuzione delle spese</i> .....	31
<i>Art. 53 - Liquidazione</i> .....	31
<i>Art. 54 - Ordinazione</i> .....	32
<i>Art. 55 - Pagamenti</i> .....	33
<i>Art. 56 - Residui passivi</i> .....	34

**CAPO VI - RESA DEI CONTI**

<i>Art. 57 - Il risultato della gestione di competenza ed il risultato di amministrazione.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 58 - Avanzo di amministrazione .....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 59 - Equilibri di bilancio.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 60 - Disavanzo di amministrazione.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 62 - Il rendiconto di gestione .....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 63 - Formazione ed approvazione del Rendiconto di gestione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 64 - Conto del bilancio.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 65 - Conto del patrimonio .....</i>	<i>38</i>
<i>Art. 66 - Conto economico .....</i>	<i>38</i>
<i>Art. 67 - Relazione al Rendiconto di gestione .....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 68 - Riconoscimento di legittimità' di debiti fuori bilancio.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 69 - Comunicazione alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali.....</i>	<i>41</i>

**CAPO VII - CONTABILITA' PATRIMONIALE**

<i>Art. 70 - Finalità' .....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 71 - Inventari .....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 72 - Consistenza .....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 73 - Beni mobili di consumo .....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 74 - Consegnatari dei beni .....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 75 - Automezzi .....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 76 - Carico e scarico dei beni mobili.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 77 - Magazzini .....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 78 - Gestione ed utilizzo di beni .....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 79 - Interventi .....</i>	<i>46</i>

**CAPO VIII - ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI**

<i>Art. 80 - Funzioni di economato .....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 81 - Fondi di economato.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 82 - Responsabilità' dell'Economo .....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 83 - Pagamenti.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 84 - Agenti contabili interni.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 85 - Inizio e termine della gestione degli agenti contabili interni.....</i>	<i>49</i>
<i>Art. 86 - Conti amministrativi dell'Economo e degli altri agenti contabili interni.....</i>	<i>49</i>
<i>Art. 87 - Conti giudiziali .....</i>	<i>49</i>
<i>Art. 88 - Indennità di cassa .....</i>	<i>50</i>

**CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA**

<i>Art. 89 - Principi generali.....</i>	<i>51</i>
---	-----------

<i>Art. 90 - Obblighi e responsabilita'</i> .....	52
<i>Art. 91 - Gestione dei titoli e valori</i> .....	53
<i>Art. 92 - Anticipazioni di tesoreria</i> .....	53
<i>Art. 93 - Adempimenti e verifiche contabili</i> .....	53

## **CAPO X - NORMA FINALE**

<i>Art. 94 - Applicazione del regolamento</i> .....	55
<i>Art. 95 - Rinvio a disposizioni legislative</i> .....	55
<i>Art. 96 - Pubblicità del regolamento</i> .....	55

**CAPO I****FINALITA' E CONTENUTO****Art. 1****FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento è redatto in conformità alle vigenti norme legislative e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli EE.LL., rispetto alle quali definisce modalità applicative per il Comune di Rapallo nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti Locali in materia regolata da esplicita riserva di legge.
2. Il Regolamento definisce, quindi, regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.
3. Il Regolamento si basa su principi e metodologie di controllo economico della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, allo scopo di garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza, in una logica di utilizzazione ottimale delle risorse che tenga conto del rapporto autonomia/responsabilità riferibile ai diversi organi dell'Ente.
4. Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate sulla base:
  - a. degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale attraverso la relazione previsionale e programmatica e il Bilancio annuale e pluriennale;
  - b. degli obiettivi individuati dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione.
5. Indirizzi ed obiettivi tengono conto dei principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
6. Tutte le scritture rilevano, in via preventiva, concomitante e susseguente gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione e sono improntate a chiarezza, ordine e semplicità.
7. In particolare il Regolamento disciplina:
  - a. la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario;
  - b. le funzioni del Collegio dei Revisori di Conti;
  - c. gli strumenti di programmazione, gestione e controllo;
  - d. le procedure di elaborazione, formazione ed aggiornamento dei documenti previsionali;
  - e. le procedure relative alla gestione delle entrate e delle spese;
  - f. le procedure relative all'amministrazione del patrimonio;
  - g. la rendicontazione;
  - h. il servizio di economato;
  - i. il servizio di tesoreria.
8. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge, alle norme statutarie e regolamentari.

## **CAPO II**

# **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **PARTE I**

## **IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 2**

#### **FUNZIONI**

1. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono:
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dagli organi demandati alla gestione dei servizi comunali;
  - le certificazioni allo stesso attribuite di volta in volta dalla Legge Finanziaria e dai decreti attuativi in materia di patto di stabilità interno;
  - la sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici;
  - la certificazione sui principali dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto;
  - il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili e finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
  - sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
  - la trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti delle attestazioni di assenze di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni/determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - i pareri di regolarità contabile, al fine di verificare:
    - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
    - b. la regolarità della documentazione;
    - c. la corretta imputazione a bilancio e la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
    - d. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto con esclusione di

qualsiasi forma di verifica sulla legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che lo hanno emanato.

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

- le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
  - le valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
  - il controllo economico della gestione;
  - tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni legislative.
3. I Dirigenti responsabili della gestione dei diversi servizi, individuati con delibera dell'organo esecutivo in sede di assegnazione del P.E.G., collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, c. 4 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.;
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce ai Dirigenti responsabili della gestione dei Servizi le informazioni e le indicazioni di tipo economico - finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni.

### **Art. 3**

#### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE**

##### **DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

#### **Art. 4**

### **STRUTTURA**

1. Il Servizio Finanziario è unità organizzativa di massimo livello alla quale è preposto il Dirigente Responsabile.
2. Il Servizio Finanziario si articola in Uffici, come previsto dalla dotazione organica del personale.
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, con proprio atto dirigenziale, individua il dipendente abilitato a formulare e sottoscrivere, i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria in caso di sua assenza od impedimento.
4. Il suddetto dipendente dovrà essere individuato nella categoria D..

#### **Art. 5**

### **RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI DI GESTIONE**

1. Ai Dirigenti responsabili dei servizi è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale; essi rispondono direttamente della gestione, e cioè dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare tali Dirigenti sono responsabili:
  - del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
  - del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;
  - dello stato di attuazione dei programmi.
3. Competono a ciascun Dirigente le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di introito e richiesta di liquidazione; è invece riservato al Dirigente del Servizio Finanziario, cui compete il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.
4. Il Servizio Finanziario esercita le proprie attribuzioni con riferimento alle registrazioni relative alle operazioni di cui al precedente comma; in caso di verifica positiva di compatibilità e regolarità tali registrazioni vengono immesse nelle scritture contabili, consentendo l'avvio o la prosecuzione dei relativi procedimenti; in caso di verifica negativa il Servizio Finanziario provvede a tempestiva e motivata comunicazione al Dirigente proponente. Il Servizio Finanziario provvede, altresì, a restituire ai Dirigenti Responsabili gli atti che

- non siano coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.
5. I Dirigenti dei servizi individuano con propria determinazione dirigenziale i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile, tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:
    - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti;
    - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
    - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
    - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
    - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
    - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
  6. Entro 10 giorni dalla nomina, il Dirigente trasmette copia dell'atto di individuazione degli agenti contabili al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori.
  7. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto di termini ed adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione per tutti i Dirigenti responsabili della gestione di servizi comunali.

## **PARTE II**

### **IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Art. 6**

#### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge.
4. Il Dirigente responsabile del Servizio di supporto al funzionamento degli organi istituzionali comunica al Tesoriere Comunale, al Ministero degli Interni ed al C.N.E.L. i nominativi dei soggetti a cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
5. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili per una sola volta.

6. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo eletto è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.
7. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
8. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in caso di mancata riconferma, redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.
9. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente Regolamento.
10. Il Revisore cessa, inoltre, dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno;
  - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un bimestre;
  - in caso di cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.
11. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.

## **Art. 7**

### **FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
2. L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente; il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.
3. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Le decisioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla riunione; il Revisore dissenziente può fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti.
7. Il Collegio dei Revisori può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione.

**Art. 8****ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo, vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, in conformità alle disposizioni stabilite dalla Legge. L'organo di Revisione svolge tali funzioni, anche, con tecniche motivate di campionamento.
2. I compiti di carattere consultivo e propositivo sono esercitati in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione del parere di accompagnamento al Bilancio di previsione e relazione al rendiconto della gestione.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale attraverso:
  - a. il parere sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati che verrà espresso entro 5 giorni dalla consegna dei documenti mentre il parere sulle variazioni di Bilancio verrà espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 2, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - b. la relazione che accompagna la proposta di delibera consiliare del rendiconto della gestione;
  - c. le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Effettua:
  - 1) la verifica ordinaria di cassa, con cadenza trimestrale, sulla gestione del servizio di tesoreria e degli agenti contabili;
  - 2) la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento del Sindaco;
  - 3) l'invio al Servizio Finanziario dei verbali relativi alle verifiche di cassa per il successivo inoltro alla Corte dei Conti.
6. Il Collegio provvede, altresì, ad eseguire gli adempimenti ad esso attribuiti da disposizioni normative ed in particolare in materia di patto di stabilità interno e di personale;
7. Eventuali pareri, attestazioni, certificazioni che devono essere sottoscritti dal Presidente del Collegio verranno resi entro 5 giorni dalla richiesta salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

**Art. 9****VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE,  
FINANZIARIA ED ECONOMICA DELLA GESTIONE**

1. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.

**Art. 10****REFERTO AL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Comunale, il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

**Art. 11****FUNZIONE CERTIFICATIVA**

1. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.
2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
  - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
  - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;

- fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti al Collegio.

**Art. 12**

**ATTIVITA' PROPOSITIVA**

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei Revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

**Art. 13**

**RESPONSABILITA'**

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto su fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. I Revisori dei Conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Art. 14**

**COMPENSO**

1. Ai componenti il Collegio dei Revisori è attribuito un compenso annuo con riferimento alla natura, caratteristiche e valore dell'incarico, da determinarsi nell'atto consiliare di nomina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

**CAPO III**

**PROGRAMMAZIONE**

**ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Art. 15**

**STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

1. Il Comune concorre all'attuazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione Liguria ed informa la propria attività ai metodi ed agli strumenti della programmazione economico finanziaria.
2. Tale attività viene espletata attraverso i seguenti strumenti:
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il Bilancio annuale;
  - il Bilancio pluriennale;
  - il programma triennale dei lavori pubblici;
  - i piani economico - finanziari;
  - il controllo finanziario, economico e patrimoniale della gestione;
  - il piano esecutivo di gestione.
3. I bilanci di previsione definiscono ed i rendiconti di gestione verificano il processo attuativo delle linee di programmazione.

**Art. 16**

**RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale ed è uniformata agli obiettivi generali dell'Amministrazione; è riferita ad un arco temporale pari a quello preso in considerazione dal Bilancio pluriennale e deve essere redatta in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione; qualora si rendesse necessario, tali piani programmatici possono essere, in tale sede, modificati e adattati ai nuovi indirizzi e priorità.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato al Bilancio di previsione annuale e viene redatta in conformita' del modello previsto dalla vigente normativa.
3. Gli investimenti che l'Amministrazione intende realizzare ma, che per motivazioni attinenti ai livelli di priorità e/o di progettazione, non vengono iscritti nel programma triennale dei lavori pubblici possono essere illustrati all'interno della relazione previsionale e programmatica con indicazione degli obiettivi che si intendono perseguire e di una valutazione di massima in ordine alla fattibilità ed agli effetti, positivi e/o negativi, indotti sugli equilibri dei bilanci futuri.

4. L'insieme di tali elementi esprime gli indirizzi di periodo medio/lungo in tema di investimenti.

### **Art. 17**

#### **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il Bilancio pluriennale rappresenta lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria a medio termine, attraverso il quale vengono esplicitati gli indirizzi generali cui dovrà tendere la gestione; a tale documento compete, infatti, tradurre in termini quantitativi finanziari gli obiettivi della pianificazione, rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel periodo considerato.
2. Il Bilancio pluriennale costituisce allegato al Bilancio di previsione annuale, le cui previsioni coincidono con le previsioni relative al primo anno di programmazione.
3. Il Bilancio pluriennale viene redatto per programmi nel rispetto dei principi di unità, pubblicità, integrità, veridicità, universalità, competenza e pareggio finanziario e garantisce gli equilibri finanziari di medio periodo.
4. Gli stanziamenti di uscita iscritti nel Bilancio pluriennale costituiscono il limite massimo degli impegni di spesa assumibili a carico degli esercizi compresi nel Bilancio pluriennale stesso.

### **Art. 18**

#### **QUANTIFICAZIONE ENTRATE E SPESE DEL**

#### **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Nel Bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto in base all'andamento del gettito relativo agli anni precedenti, tenuto conto delle valutazioni circa lo sviluppo futuro di tale gettito.
2. Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge o, in mancanza, in misura non superiore, per ciascun anno, all'importo delle ultime assegnazioni.
3. Le entrate extratributarie sono indicate tenendo conto delle caratteristiche di ciascun cespite e delle correlate destinazioni di spesa.
4. Le entrate in conto capitale sono indicate in funzione dell'effettivo fabbisogno finanziario, in relazione ai programmi del Comune; le entrate derivanti da mutui e prestiti tengono conto della capacità d'indebitamento del Comune, della capacità operativa ed attuativa, avuti presenti gli effetti indotti sulla spesa corrente.
5. Le spese del Bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impegni che si ritiene possano essere assunti nell'arco di tempo considerato, tenuto conto delle disposizioni di legge, statuto e regolamenti, dei contratti stipulati, degli investimenti programmati ed in corso di realizzazione.

**Art. 19****PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Il programma è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio pluriennale, del quale costituisce componente obbligatoria.
2. Il programma costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel programma costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
3. Con l'approvazione del Bilancio pluriennale il Consiglio Comunale approva, con separati atti, il programma triennale dei lavori pubblici con i relativi progetti preliminari e modalità di finanziamento.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici dovrà tenere conto dell'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, della compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi, nonché degli effetti economici e sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.

**Art. 20****PIANI ECONOMICO - FINANZIARI**

1. Per gli investimenti relativi ad opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, possono essere assunti mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle Regioni, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti "chiavi in mano" ed al prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.
2. Per le nuove opere il cui progetto generale comporti una spesa superiore all'importo determinato dalla vigente normativa deve essere approvato un piano economico - finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico - finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
3. Il Servizio Finanziario, in sede di verifica di regolarità contabile, riscontra la completezza e la compatibilità delle risultanze con gli equilibri complessivi dei bilanci.
4. I piani economico - finanziari sono aggiornati in relazione a variazioni nei costi dell'investimento, nelle poste correnti indotte o negli esercizi di riferimento attraverso la relazione previsionale e programmatica, nella quale le risultanze di tali piani sono inserite fino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

**Art. 21****BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio annuale di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.
2. Tale documento costituisce la prima tranches del Bilancio pluriennale e viene redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dalla legge, in coerenza con gli altri atti di programmazione adottati dall'Amministrazione.
3. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti a livello legislativo ed osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, coerenza, pareggio finanziario e pubblicità.
4. Il Bilancio evidenzia i rapporti finanziari con lo Stato e la Regione Liguria al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione e Comune.
5. La struttura del Bilancio annuale di previsione prevede per la parte entrata l'articolazione in titoli, categorie, risorse; per la parte uscita l'articolazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi.
6. Il Comune cura la dimostrazione, negli allegati e nelle relazioni di accompagnamento, della coerenza interna degli atti e della corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni e dei documenti che concorrono alla definizione delle poste finanziarie iscritte a bilancio.

**Art. 22****ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE**

1. Al Bilancio annuale sono allegati i seguenti atti e documenti:
  - il Rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il Bilancio pluriennale;
  - la deliberazione con la quale vengono stabiliti i prezzi di cessione delle aree e dei fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi n. 167 del 18.4.1962, n. 865 del 22.10.1971 e n. 457 del 5.8.1978 che potranno essere ceduti in proprietà o diritto di superficie;
  - i rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
  - programma triennale dei lavori pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;

- le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- la programmazione triennale fabbisogni del personale.

### **ART. 23**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale l'organo esecutivo, sulla base delle previsioni di entrata e di uscita deliberate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, individua i Responsabili dei Servizi ed assegna agli stessi gli obiettivi di gestione da conseguire e le dotazioni di risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.
2. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili previsti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nelle modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli ed azione, dei servizi in centri di costo.
3. L'individuazione analitica degli obiettivi della gestione sono espressi in "azioni". Quest'ultime potranno avere una diversa tipologia a seconda della decisione funzionale di riferimento:
  - a. azione di tipo "G = Giunta", se la spesa riguarda casi in cui non sono completamente stabiliti gli obiettivi da conseguire, per cui la Giunta si riserva di intervenire successivamente;
  - b. azione di tipo "D = Dirigente", nel caso in cui siano presenti tutti gli elementi necessari all'attivazione della spesa;
  - c. azione di tipo "F = Funzionamento", se si riferisce a spese di carattere meramente gestionale e ricorrente, per le quali viene meno la necessità dell'adozione di atti autorizzativi e cioè:
    - per le spese relative al trattamento economico tabellare dovuto al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    - per le rate di ammortamento mutui, prestiti, interessi di preammortamento ed altri oneri accessori;
    - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
  - d. azione di tipo "P = Prenotazione da confermare", se l'azione si riferisce a prenotazione di spesa gestionali e di carattere ricorrente, ma da confermare.

Si tratta di spesa il cui utilizzo e' affidato al Dirigente che la prenota e la impegna con propri atti.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro quindici giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, qualora lo stesso venga approvato ad esercizio iniziato.
5. L'individuazione analitica degli obiettivi della gestione espressi in termini descrittivi e di quantità fisiche/numeriche, consente l'attribuzione della competenza attuativa degli stessi ai Responsabili dei Servizi che la esercitano tramite proprie determinazioni.
6. Le determinazioni dei Dirigenti si pongono come atti dovuti nel fine, in quanto attuativi di scelte discrezionali già effettuate dall'organo esecutivo.
7. L'attuazione del piano esecutivo di gestione da parte dei Responsabili dei Servizi è oggetto del controllo economico interno della gestione.

#### **Art. 24**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla vigente legislazione e dal presente Regolamento.
2. Il controllo di gestione è svolto da apposita unità organizzativa individuata all'interno dell'Ente.
3. Il controllo di gestione è il sistema che, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, fornisce gli elementi informativi per valutare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 25**

### **MODALITA' DEL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. Il controllo economico della gestione è svolto in riferimento al programma di assegnazione delle risorse definito dai bilanci di previsione annuale e pluriennale, dal piano esecutivo di gestione ed ha per oggetto l'intera attività del Comune.
2. La prima fase di tale controllo è rappresentata dalla predisposizione, in sede di piano esecutivo di gestione, di un piano dettagliato degli obiettivi.
3. La seconda fase è costituita dalla rilevazione, per singola unità operativa, dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché dalla rilevazione dei risultati raggiunti.
4. La terza fase è costituita dalla verifica dei risultati in rapporto agli obiettivi ed ai fattori produttivi impiegati al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione intrapresa.

5. Competono all'unità organizzativa a tal fine individuata i seguenti compiti:
  - la rilevazione dei dati economico-finanziari sulla base dei parametri stabiliti dal Nucleo di Valutazione;
  - la predisposizione, con cadenza quadrimestrale, dei rapporti di gestione e delle analisi consuntive e la trasmissione degli stessi ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione, alla Segreteria Generale, agli Amministratori ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Le rilevazioni dei risultati di gestione costituiscono per i Responsabili dei Servizi strumento di orientamento dell'attività gestionale. Le conseguenti valutazioni vengono effettuate dai Responsabili dei Servizi e trasmesse all'unità organizzativa incaricata del controllo di gestione, al Nucleo di Valutazione, al Servizio Finanziario, alla Segreteria Generale, agli Amministratori ed al Collegio dei Revisori dei Conti. La mancata trasmissione di valutazioni da parte dei Responsabili dei Servizi dovrà essere intesa dal Responsabile del Servizio Finanziario come conferma della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
7. I risultati consuntivi annuali del controllo economico della gestione, unitamente alle relative valutazioni espresse dai Responsabili dei Servizi, costituiscono gli elementi informativi necessari alla predisposizione della relazione dell'organo esecutivo e della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti allegate al rendiconto. Tali risultati dovranno essere trasmessi, anche, al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 26**

### **COMUNICAZIONE DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'unità organizzativa alla quale è assegnato il controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, alla Corte dei Conti.

#### **Art. 27**

### **ATTI PROGRAMMATICI**

1. Tutti gli atti programmatici che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di provocare effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, determinazioni programmatiche circa l'acquisizione delle risorse, piano triennale dei lavori pubblici, provvedimenti che costituiscono allegati al Bilancio di previsione) sono sottoposti alla valutazione preventiva del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio presenti e futuri.

**Art. 28****INAMMISSIBILITA' ED IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI**

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica è attuata dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
  - variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta.
4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal Presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

**CAPO IV****FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO****DEI DOCUMENTI PREVISIONALI****Art. 29****FORMAZIONE DEI PROGETTI DI BILANCIO****ANNUALE E PLURIENNALE**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati i Responsabili dei Servizi formulano e trasmettono in via telematica al Servizio Finanziario, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le proposte di entrata e di spesa (azioni) tenuto anche conto dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni.
2. Ogni Dirigente garantisce continuità nel flusso di informazioni connesso alla elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali fornendo proposte motivate alle richieste formulate dal Servizio Finanziario.
3. Le proposte di previsione sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio e per le spese di elementi qualitativi e/o quantitativi che dimostrino le scelte programmatiche di spesa elaborate da ogni Servizio per il triennio.
4. La Giunta Comunale, espletate tramite il Servizio Finanziario le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, sentiti eventualmente i Responsabili dei Servizi provvede alla eventuale rideterminazione degli obiettivi, al fine di conseguire il pareggio di bilancio.
5. Il Servizio Finanziario elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
6. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione e trasmette la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni.
7. Il Bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio il quale, a sua volta, lo trasmette alla competente Commissione Consiliare Permanente ed ai Consiglieri Comunali.
8. La Commissione Consiliare ed i membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro dieci giorni dalla data di messa a disposizione dei relativi atti.
9. Gli emendamenti proposti, presentati da ciascun consigliere in forma scritta presso l'ufficio Protocollo, debitamente sottoscritti, devono a pena di inammissibilità e non scrutinabilità, indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. Gli emendamenti privi di dette caratteristiche sono inammissibili. Gli emendamenti, corredate dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dal parere del Collegio dei Revisori,

che deve essere espresso entro tre giorni, saranno trasmessi al Presidente del Consiglio Comunale. Qualora, in considerazione del numero degli emendamenti, il termine dei tre giorni appaia inadeguato, su proposta del Presidente del Collegio, sarà opportunamente prorogato dal Presidente del Consiglio Comunale.

10. Gli emendamenti verranno posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica, contabile e dell'organo di revisione.

### **Art. 30**

#### **FONDO DI RISERVA**

1. Nella parte corrente del Bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,30% e non può superare il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nel corso della gestione o nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio.
3. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Il Servizio addetto al supporto degli organi istituzionali trasmette i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva, all'organo consiliare con cadenza semestrale e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti eventualmente adottati successivamente alla predetta trasmissione.

### **Art. 31**

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio deliberato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
2. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione sia stata fissata in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale termine e si possono quindi effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. I Dirigenti proponenti provvedimenti di impegno nel corso della gestione provvisoria, attestano il danno patrimoniale all'Ente in conseguenza della mancata assunzione del provvedimento stesso.

**Art. 32****VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI ANNUALI**

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio; in tale caso il Responsabile del Servizio inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione al piano esecutivo di gestione fornendo le opportune motivazioni, previa predisposizione di eventuale scheda per le nuove azioni.
2. La richiesta valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati, nonché eventuali effetti indotti sugli esercizi futuri.
3. La Giunta dispone, di norma mensilmente, le modifiche al piano esecutivo di gestione ritenute opportune e, ove tali modifiche comportino una variazione delle previsioni del Bilancio annuale, propone preventivamente i necessari provvedimenti al Consiglio Comunale, salvo quanto disposto dall'art. 175 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno; le variazioni al Bilancio annuale sono invece deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno.
5. Per la parte relativa alla spesa, le richieste di variazione comportano una modifica della dotazione assegnata quando determinano una diversa combinazione dei fattori produttivi a disposizione del Responsabile di Servizio; in tali casi la Giunta Comunale, qualora non accolga la richiesta di variazione fornisce adeguata motivazione del diniego al Dirigente responsabile del Servizio. Nel caso in cui le richieste di variazione non comportino una diversa combinazione dei fattori produttivi (interventi) le stesse sono, di norma, di competenza dei Responsabili dei Servizi.
6. Ai fini della valutazione dell'accogliibilità delle variazioni, la Giunta Comunale analizza anche gli effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Responsabile proponente.
7. L'individuazione di un maggiore onere a carico del Bilancio pluriennale al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.
8. Le deliberazioni di variazione al Bilancio di previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire l'esame per la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
9. Le variazioni al programma triennale dei lavori pubblici costituiscono competenza esclusiva del Consiglio Comunale.

**Art. 33****VARIAZIONI AL BILANCIO PLURIENNALE**

1. Qualora l'adozione di documenti programmatici o il verificarsi di eventi con riflessi finanziari rilevanti sugli esercizi futuri faccia prefigurare la necessità di

- variare le previsioni del Bilancio pluriennale, il Responsabile del Servizio interessato inoltra apposita richiesta di variazione al Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le procedure definite per le variazioni al Bilancio annuale.
2. Ogni qualvolta i Dirigenti responsabili inoltrano richieste di variazione concernenti le previsioni dell'esercizio in corso, devono essere valutati ed esplicitati anche gli effetti che l'accoglimento di tale variazione potrà avere sugli esercizi futuri, con particolare riferimento all'arco temporale considerato dal Bilancio pluriennale.
  3. Le variazioni al Bilancio pluriennale vengono deliberate nel rispetto degli equilibri finanziari complessivi.

#### **Art. 34**

#### **VERIFICHE PERIODICHE**

1. Con cadenza quadrimestrale i Responsabili dei Servizi Comunali provvedono alla verifica dell'andamento gestionale.
2. Qualora i risultati della predetta verifica evidenzino scostamenti rispetto alle previsioni i Responsabili dei Servizi dovranno darne comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla chiusura del quadrimestre.
3. Sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, il Servizio Finanziario effettua una verifica della realizzazione delle entrate, con riferimento alle fasi di accertamento e riscossione, e delle spese rispetto alle fasi di impegno e liquidazione.
4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere ai Dirigenti responsabili dei Servizi chiarimenti e valutazioni di merito sull'andamento gestionale.
5. La verifica complessiva dell'andamento della gestione alla fine del secondo quadrimestre di ciascun esercizio, costituisce punto di riferimento per la deliberazione del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali interventi per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, provvedimento da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art. 35**

#### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Contestualmente alla deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione o nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o di competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta, entro il 30 settembre di ciascun anno, un provvedimento di ripiano utilizzando tutte le entrate e disponibilità, ivi compreso l'avanzo di amministrazione, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

2. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio.

**Art. 36**

**ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta Comunale.
2. Con il provvedimento di assestamento del bilancio si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e di impegno le previsioni di competenza; i Dirigenti responsabili dei servizi fanno pervenire al Servizio Finanziario ogni elemento utile ai fini dell'assestamento di norma entro il 20 ottobre di ciascun anno.

**CAPO V****GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE****Art. 37****FASI DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate si articola nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. I Dirigenti responsabili dei servizi operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. Il Servizio Finanziario sovrintende e cura la contabilizzazione.
4. I Dirigenti responsabili dei servizi provvedono ai seguenti adempimenti:
  - comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni aspetto o elemento da cui possa derivare un'entrata;
  - curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate si realizzino con tempestività procedurale e gestionale;
  - relazionare il Responsabile del Servizio Finanziario su eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.

**Art. 38****ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione delle entrate. Con esso il Responsabile del Servizio, acquisita l'idonea documentazione, verifica le ragioni del credito, ne quantifica l'ammontare, individua il soggetto debitore, definisce la scadenza dell'incasso e imputa l'entrata alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione.
2. Le entrate sono accertate sulla base dei seguenti principali atti:
  - ruoli, liste di carico redatte sulla base delle anagrafi dei contribuenti o altre forme stabilite dalla legge per le entrate di carattere tributario;
  - acquisizione diretta o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
  - con assunzione di impegni di spesa relativi in corrispondenza di entrate relative a partite compensative delle spese;
  - decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;

- contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile;
  - stipulazione di contratti per le entrate derivanti da mutui;
  - atti di concessione edilizia per i contributi;
  - provvedimenti di approvazione delle risultanze di gara per le alienazioni patrimoniali.
3. Qualora le entrate non dipendano dall'esistenza o esecutività di atti, l'accertamento si effettua contestualmente alla riscossione attraverso:
    - esazioni in conto corrente postale;
    - esazioni a mezzo bollettario o altre quietanze d'entrata, ecc..
  4. Il Responsabile del Servizio, espletata la fase istruttoria, verifica l'esecutività o l'esistenza degli atti che hanno determinato la registrazione del credito e ne trasmette tempestivamente idonea documentazione al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'acquisizione dell'accertamento nelle scritture contabili.
  5. Le entrate vincolate nella destinazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.
  6. Le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
  7. Quando l'acquisizione delle entrate comporta oneri diretti o indiretti l'accertamento deve risultare da apposito provvedimento di recepimento degli stessi da adottarsi con determinazione dirigenziale.
  8. Al termine dell'esercizio i Dirigenti responsabili dei Servizi, che gestiscono attività da cui derivano entrate, verificano l'esatto ammontare degli accertamenti maturati in corso d'anno e determinano l'esatto importo dei crediti certi ed esigibili da iscrivere tra i residui di competenza.
  9. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata comunicazione da inviarsi, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Responsabile del Servizio Finanziario per la contabilizzazione e per la predisposizione del conto del bilancio.

### **Art. 39**

#### **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito, da parte del Civico Tesoriere, delle somme dovute all'ente, sulla base di reversali di incasso firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La reversale di incasso o ordinativo di introito è il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere o con cui il Comune regolarizza la riscossione di una determinata somma.
3. Ai fini dell'emissione della reversale i Dirigenti responsabili della realizzazione delle entrate, di norma, inviano al Servizio Finanziario, prima dell'avvenuta riscossione, idonea richiesta di reversale nella quale devono essere specificati:
  - a. l'indicazione dell'imputazione dell'entrata alla gestione di competenza o alla gestione dei residui;
  - b. il numero della risorsa e del capitolo;
  - c. le generalità complete del debitore;
  - d. l'importo del credito;
  - e. la causale del versamento;

- f. gli estremi del provvedimento da cui deriva l'entrata.
4. La reversale di incasso, emessa in duplice copia dal Servizio Finanziario, a fronte della richiesta di cui al precedente comma, deve contenere:
    - a. numero progressivo per esercizio finanziario e la data di emissione;
    - b. l'esercizio sul quale è emessa;
    - c. l'indicazione se la somma da riscuotere appartiene al conto della competenza o dei residui;
    - d. il numero della risorsa;
    - e. il numero del capitolo ed il codice meccanografico;
    - f. i dati identificativi del debitore, compreso codice fiscale;
    - g. l'ammontare del credito in cifre e in lettere;
    - h. la causale del versamento;
    - i. l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate devono affluire, tenendo conto delle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
    - j. codice SIOPE;
    - k. la firma del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
  5. Le reversali di incasso sono tempestivamente trasmesse, a cura del Servizio Finanziario, in attesa della riscossione, al Tesoriere Civico con un elenco in duplice copia di cui uno, firmato per ricevuta, è restituito dal Tesoriere al Servizio Finanziario.
  6. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di reversali di incasso, salvo richiederne tempestivamente la regolarizzazione contabile. In tali casi, il Tesoriere acquisisce con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento.
  7. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Tesoriere o dal servizio competente con cadenza periodica non superiore a 15 giorni e versate al Civico Tesoriere.
  8. Le reversali di incasso non riscosse entro il 31 Dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo con imputazione al conto residui.

#### **Art. 40**

#### **VERSAMENTO**

1. Per tutti i casi in cui non sia obbligatorio, possibile o conveniente la riscossione tramite il Civico Tesoriere le esazioni possono essere effettuate da agenti contabili, dipendenti dal Comune, autorizzati con apposita determinazione dirigenziale; tali esazioni avvengono mediante appositi bollettari dati in carico al Servizio Finanziario il quale provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.
2. La qualifica di agente contabile può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli agenti contabili interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del

- credito e di ogni altro evento che provochi danno al Comune a causa di mancata diligenza nel loro operato.
4. Le entrate riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesoriere, con cadenza periodica non superiore a 10 giorni da quello della riscossione, fatte salve le modalità fissate da eventuali accordi convenzionali, inviando nel contempo al Servizio Finanziario la documentazione giustificativa.
  5. Per quanto concerne la richiesta di emissione di reversale per la regolarizzazione delle somme riscosse a mezzo bollettario, o sistema analogo, si applicano le disposizioni relative agli introiti in conto corrente postale.

#### **Art. 41**

#### **RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Entro il 31 gennaio, i Dirigenti Responsabili dei Servizi procedono alla revisione dei residui attivi e trasmettono al Servizio Finanziario comunicazione motivata delle somme accertate, per le quali, al 31/12, sono intervenute variazioni relativamente alla sussistenza della ragione del credito e che, pertanto, costituiscono minori entrate.

#### **Art. 42**

#### **FASI DELLE SPESE**

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli stanziamenti iscritti nei bilanci annuale e pluriennale costituiscono il limite massimo per le autorizzazioni all'impegno di spesa, e cioè per gli atti con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono determinati:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del credito.
3. I Dirigenti Responsabili dei Servizi adottano atti di impegno in attuazione del piano esecutivo di gestione e nei limiti dei fondi previsti dal precedente comma. Tali atti dovranno riportare l'indicazione specifica del numero di impegno debitamente registrato da parte del Servizio Finanziario.
4. Le determinazioni, sottoscritte dal Responsabile del Procedimento e dal responsabile del servizio, sono numerate progressivamente e raccolte in copia presso la Ripartizione Affari Generali.

5. La fase della liquidazione definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario nei limiti dell'importo impegnato. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente e dal Responsabile del Procedimento, corredato dei documenti giustificativi della spesa, dell'atto d'impegno ed i riferimenti contabili e' trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.
6. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
7. Il pagamento costituisce la fase finale della spesa, attraverso la quale il Tesoriere estingue il mandato mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.

#### **Art. 43**

### **AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i Dirigenti sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo con la delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione o con successivo atto deliberativo, tenuto conto degli obiettivi assegnati.
2. Nell'ambito di limiti e dei principi di cui al comma precedente, i Dirigenti responsabili dei servizi comunali individuano con determinazione dirigenziale, tra quelle previste dalla legge, le modalità di scelta del contraente meglio rispondente alle necessità specifiche, il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali. I Dirigenti dei servizi provvedono agli atti necessari per pervenire alla conclusione dell'attività gestionale.

#### **Art. 44**

### **IMPEGNI DI SPESA DERIVANTI DALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONSILIARI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVE VARIAZIONI**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno, senza necessità di ulteriori atti, sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a. per il trattamento economico tabellare dovuto al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento di mutui, prestiti, interessi di preammortamento ed altri oneri accessori;
  - c. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

**Art. 45****PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Tali determinazioni sono sottoposte al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato ai fini della prenotazione di impegno verrà confermato all'atto della presentazione della proposta di determinazione dirigenziale di assegnazione e di specifica assunzione dell'impegno di spesa.
4. Qualora entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta l'obbligazione di spesa dell'Ente nei confronti di terzi, i provvedimenti di prenotazione d'impegno decadono e costituiscono economia rispetto allo stanziamento previsto.
5. Costituiscono, altresì, economia di spesa le somme prenotate per forniture urgenti di importi non rilevante per le quali non è stato impartito formale ordine entro il 31 dicembre.
6. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

**Art. 46****IMPEGNO DELLE SPESE CON SPECIFICI ATTI**

1. I Responsabili dei Servizi, espletate le procedure di assegnazione, assumono specifica determinazione dirigenziale per l'impegno di spesa.
2. Tale provvedimento dovrà essere sottoposto al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. I Responsabili dei Servizi possono, inoltre, procedere all'assunzione diretta di impegno di spesa in caso di acquisti di beni e servizi qualora si sia in presenza di privativa industriale, rappresentanza esclusiva o in casi assimilabili.
4. I Responsabili dei Servizi possono assumere specifica determinazione dirigenziale per l'impegno di spesa per l'acquisizione di beni e servizi, d'importo non rilevante, da effettuarsi dietro loro ordine diretto: cio' allo scopo di garantire il regolare funzionamento dell'attività dell'Ente. In tale fattispecie il buono d'ordine non potrà, comunque, essere superiore a € 1.500,00, I.V.A. esclusa. Tale limite potrà essere modificato dall'organo esecutivo qualora, con il decorrere del tempo, dovesse dimostrarsi inadeguato.
5. La determinazione dirigenziale per l'impegno di spesa sarà sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**Art. 47****IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel Bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. La proposta di impegno deve indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.

**Art. 48****IMPEGNI DI SPESA IN CONTO CAPITALE**

1. Le spese in conto capitale possono essere ripartite in più esercizi nel rispetto del programma triennale dei lavori pubblici deliberato dal Consiglio Comunale.
2. In tali casi l'impegno di spesa può estendersi a più esercizi e le relative fasi esecutive devono essere contenute nel limite dei fondi assegnati per ciascun esercizio.
3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b. con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c. con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d. con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'entrate accertate;
  - e. gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

**Art. 49****PROCEDURE DI INOLTRO E CONTROLLO DOCUMENTI CONCERNENTI  
PROPOSTE DI ASSUNZIONE DI SPESA**

1. Il Servizio Finanziario provvederà, previa verifica contabile, all'immissione nelle scritture contabili dei dati riferiti alla prenotazione e all'impegno di spesa; a tal fine dovranno essere allegati alla proposta di provvedimento tutti gli atti nella medesima richiamati.
2. Le proposte di determina dovranno essere trasmesse al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza, se prevista.

3. Le determinazioni dirigenziali, una volta divenute esecutive, sono trasmesse dal Servizio Finanziario ai Dirigenti responsabili dei servizi, per gli ulteriori adempimenti.

#### **Art. 50**

#### **LIMITI ALL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA**

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge.
2. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

#### **Art. 51**

#### **PARERI E ATTESTAZIONI**

1. Le proposte di Deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale nonché le proposte di determinazioni degli organi di gestione che comportino entrate o spese o che comunque possano avere riflessi finanziari diretti o indiretti, sono sottoposte all'esame del Servizio Finanziario, ai fini della formulazione, rispettivamente, del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, con le modalità di cui ai precedenti articoli.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Dirigente del Servizio Finanziario cui compete la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Gli atti comportanti spese, assunti senza il preventivo visto attestante l'esistenza della copertura finanziaria, **sono nulli di diritto.**
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di determina provvede a rendere esecutivo l'atto ed a trasmetterlo a tutti gli uffici interessati ivi compresa la Ripartizione Affari Generali per la pubblicazione all'albo e la raccolta cronologica degli stessi. Il Servizio Finanziario provvede, altresì, alla trasmissione di copia dell'atto agli uffici indicati nello stesso qualora alla proposta siano unite le necessarie copie.
4. In caso di proposte incomplete, errate o prive di copertura, il Servizio Finanziario provvede a restituire le stesse al Servizio proponente senza apposizione di pareri e/o visti in quanto inammissibili ed improcedibili.

**Art. 52****ADEMPIMENTI NELL'ESECUZIONE DELLE SPESE**

1. I Responsabili di Servizi che redigono proposte di Deliberazione o assumono atti che comportano in modo diretto o indiretto spese a carico dei Bilanci comunali sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali.
2. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita soltanto se sussistono i seguenti atti:
  - a. l'atto autorizzativo divenuto esecutivo;
  - b. l'impegno di spesa registrato sul relativo capitolo di bilancio;
  - c. la comunicazione ai terzi interessati del numero relativo all'impegno di spesa, con l'indicazione che la successiva fattura dovrà contenere i suddetti riferimenti.
3. I lavori pubblici di somma urgenza collegati a situazioni di pericolo, pubblica incolumità e simili possono essere eseguiti anche in pendenza dei necessari atti.
4. La relativa regolarizzazione è effettuata a pena di decadenza mediante l'adozione di specifico provvedimento dirigenziale entro i 30 giorni successivi e, comunque, entro la fine dell'esercizio se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
5. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi senza l'osservanza di quanto indicato al punto 2) e 3), il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194 comma 1) lettera e) del D.Lgs. 267/2000, tra il privato fornitore e l'Amministratore, il funzionario o il dipendente che abbiano consentita la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
6. In caso di lavori pubblici per somma urgenza, il rapporto di cui al comma precedente intercorre direttamente tra il privato fornitore e l'Amministratore, il funzionario o il dipendente qualora il provvedimento di regolarizzazione della spesa non sia assunto entro i termini indicati; qualora fossero necessarie integrazioni di stanziamento il Dirigente che ha ordinato l'esecuzione della spesa dà immediata comunicazione di tale esigenza al Dirigente del Servizio Finanziario, al fine di consentirgli di assumere in tempo utile le iniziative necessarie per pervenire all'adozione dei conseguenti provvedimenti di variazione ai Bilanci e/o al piano esecutivo di gestione.

**Art. 53****LIQUIDAZIONE**

1. La liquidazione della spesa compete al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Essa comporta l'identificazione del soggetto creditore, l'esatta determinazione dell'importo dovuto e la definizione dell'eventuale

- scadenza del debito; l'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario a cura del suddetto Dirigente e dovrà essere corredato degli elementi relativi al provvedimento autorizzativo della spesa, di tutte le informazioni connesse alla liquidazione stessa, e in particolare della specificazione delle prestazioni rese nonché dell'avvenuta stipulazione del relativo contratto.
2. Le spese sono liquidate nell'osservanza dei principi della regolarità del procedimento sul piano amministrativo, contabile, finanziario e fiscale.
  3. Il Responsabile del Servizio proponente, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite; l'atto di liquidazione è trasmesso dal Responsabile del servizio liquidatore al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento.
  4. Il Servizio Finanziario sulla base dell'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente e dal Responsabile del Procedimento, cui sono allegati le fatture od altri titoli di spesa e tutta la documentazione atta al controllo, opera le seguenti verifiche sul piano amministrativo, contabile e fiscale secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica:
    - a. che sia esattamente individuato il soggetto creditore;
    - b. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
    - d. che i conteggi esposti siano esatti;
    - e. che la fattura od altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

#### **Art. 54**

#### **ORDINAZIONE**

1. Il mandato di pagamento viene emesso e controllato nei limiti dell'impegno e della liquidazione dal Servizio Finanziario e contiene quali elementi indispensabili:
  - a. la data di emissione;
  - b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - c. l'intervento od il capitolo per i servizi per conto di terzi e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
  - d. la codifica di bilancio;
  - e. la somma da pagare scritta in lettere ed in cifre;
  - f. i dati identificativi del creditore e, qualora si tratti di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il codice fiscale;
  - g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h. modalità di pagamento;
  - i. il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - j. codice SIOPE.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e viene trasmesso al Tesoriere a cura del Servizio Finanziario.

**Art. 55****PAGAMENTI**

1. Tutti i pagamenti avvengono tramite il Tesoriere sulla base di regolare mandato. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso il Servizio di Economato.
2. I pagamenti relativi ad obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento ovvero a decreto ingiuntivo avvengono anche in assenza dei relativi mandati. Ai fini della regolarizzazione i mandati devono essere emessi con la massima tempestività.
3. I mandati possono essere estinti solo se risultano emessi entro i limiti dei relativi interventi o capitoli per i servizi conto terzi iscritti a bilancio.
4. Il Tesoriere prima di estinguere il mandato controlla che contenga tutti gli elementi essenziali di cui all'articolo precedente.
5. L'estinzione del mandato può avvenire con le seguenti modalità:
  - a. in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore;
  - b. accredito in conto corrente bancario o postale con spese a carico del beneficiario; in questo caso il Tesoriere sottoscrive apposita dichiarazione di accredito, sostitutiva della quietanza del creditore, recante gli estremi dell'operazione ed allega la ricevuta bancaria, l'ordine di bonifico o qualsiasi altro documento atto ad attivare il trasferimento di fondi al creditore;
  - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedirsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; il mandato deve essere in questo caso corredato, oltreché della sopracitata dichiarazione di accredito, del cedolino corrispondente e dell'avviso di ricevimento debitamente quietanzato;
  - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario: in tal caso oltre alla dichiarazione di commutazione del Tesoriere è allegata al mandato la ricevuta di versamento dell'Ufficio Postale.
6. Le modalità di pagamento di cui ai punti b), c) e d) sono applicate su specifica ed espressa richiesta del beneficiario.
7. Il Tesoriere mette a disposizione della Civica Amministrazione la documentazione relativa alle operazioni di pagamento dei mandati.
8. Il Tesoriere riaccredita al Comune l'importo degli assegni circolari non trasferibili rientrati per l'irreperibilità dei beneficiari e/o prescritti per mancata riscossione nei termini.
9. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari non trasferibili, il Tesoriere provvede, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche per accertare la riscossione e/o provvedere a quanto necessario per l'emissione dei relativi duplicati.
10. Per il pagamento di titoli di spesa a favore di Enti terzi obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza valida da unire ai mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.
11. I mandati relativi ai pagamenti, da eseguire nell'ambito delle contabilità speciali, recano le indicazioni necessarie alle esecuzioni dei girofondi. Per essi costituisce valida quietanza la dichiarazione di avvenuta apposizione del timbro datario "pagato" a firma del Tesoriere.

12. Dopo il 15 dicembre non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento ad eccezione di quelli relativi a spese di personale o a casi urgenti per i quali esiste la certezza dell'estinzione entro il 31/12.
13. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti inestinti totalmente o parzialmente alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con le modalità indicate alla lettera c) e vengono perciò considerati estinti agli effetti del Rendiconto.

### **Art. 56**

#### **RESIDUI PASSIVI**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per le spese di investimento costituiscono residui passivi le somme dovute per:
  - impegni finanziati con mutui concessi o stipulati entro la fine dell'esercizio;
  - impegni finanziati con avanzo di amministrazione accertato;
  - impegni finanziati con prestiti obbligazionari per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - impegni finanziati con entrate proprie per l'ammontare delle entrate accertate;
  - impegni derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa, e a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Entro il 31 gennaio, i Dirigenti responsabili dei Servizi procedono alla revisione dei residui passivi e trasmettono al Servizio Finanziario comunicazione delle somme impegnate per le quali al 31/12 non sussiste obbligazione e creditore e che, conseguentemente, costituiscono economie di spesa.

**CAPO VI****RESA DEI CONTI****Art. 57****IL RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA ED****IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa riferiti alla sola gestione di competenza.
2. Il risultato contabile di amministrazione è determinato in sede di rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e dà luogo ad avanzo di amministrazione in caso di eccedenza positiva o disavanzo di amministrazione in caso di risultato negativo.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto deve essere applicato al Bilancio di previsione dell'esercizio in corso nel quale deve trovare copertura.

**Art. 58****AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato per:
  - a. Il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
  - b. la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili e per l'estinzione anticipata di prestiti;
  - c. il finanziamento di spese di investimento;
  - d. interventi necessari ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 D.Lgs 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.

**Art. 59****EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Comune, nell'ambito della gestione del bilancio e nelle variazioni di bilancio, opera nel rispetto del principio del pareggio finanziario.
2. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta le misure atte a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Onde ripristinare il pareggio sono utilizzabili per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Il provvedimento deliberativo è allegato al Rendiconto dell'esercizio relativo.

**Art. 60****DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Nel caso in cui venga evidenziato, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta entro il 30 di settembre un provvedimento per il ripiano utilizzando tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione dei beni patrimoniali disponibili.
2. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestato il disavanzo.

**Art. 61****RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. L'eliminazione totale o parziale, in corso d'anno, di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili è effettuata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di motivata comunicazione del Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata.
2. I responsabili dei Servizi, entro il 15 febbraio di ciascun anno, operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento/ impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento, inviando motivata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario in analogia a quanto previsto ai precedenti artt. 41 e 56.

**Art. 62****IL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Il Rendiconto della gestione evidenzia le risultanze finali della gestione annuale ed è composto dalle seguenti parti:
  - a. Conto del bilancio, che rileva i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del Bilancio preventivo annuale;
  - b. Conto Economico, che consente il collegamento fra contabilità finanziaria e contabilità patrimoniale, attraverso l'integrazione degli accertamenti e degli impegni del Conto del bilancio con gli elementi di rilevanza economica rispetto alla gestione di competenza;
  - c. Conto del Patrimonio, che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, al fine di evidenziare le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.

**Art. 63****FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Il Consiglio Comunale approva il Rendiconto di gestione entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. La proposta della Giunta viene presentata all'esame del Collegio dei Revisori che, entro 20 giorni fornisce apposita relazione che attesta la corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. La proposta della Giunta e la relazione del Collegio dei Revisori sono messe a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il Rendiconto è presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto annuale al Parlamento.
5. Sono allegati al Rendiconto:
  - a. la relazione della Giunta Comunale;
  - b. la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c. l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d. l'eventuale provvedimento di riequilibrio della gestione.

**Art. 64****CONTO DEL BILANCIO**

1. Il Conto del Bilancio evidenzia le risultanze della gestione del Bilancio di Previsione per le entrate e per le spese, distintamente per residui e competenza, relativamente ad ogni risorsa per quanto riguarda l'entrata, ad

- ogni intervento o ad ogni capitolo (per i servizi per conto di terzi) per quanto riguarda la spesa.
2. Attengono al Conto del bilancio:
    - a. le somme riscosse e pagate nell'esercizio, sia in conto competenza che in conto residui;
    - b. le somme rimaste da riscuotere e da pagare, sia in conto competenza che in conto residui.
  3. Il Comune provvede, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel Conto del bilancio.
  4. Nel Conto del bilancio vengono evidenziati i risultati contabili di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio.
  5. Il Conto del bilancio comprende la tabella dei parametri della situazione di deficit strutturale.

### **Art. 65**

#### **CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il Conto del Patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale.
2. I beni del demanio, separatamente indicati nell'ambito del Conto, sono inclusi nel Conto stesso nel rispetto delle disposizioni del codice civile, restandone ferme le caratteristiche proprie.
3. I criteri di iscrizione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono i seguenti, salvo diverse disposizioni da parte di leggi vigenti:
  - a. le immobilizzazioni immateriali e materiali e i beni mobili sono iscritti al costo;
  - b. i crediti ed i debiti sono iscritti al valore nominale;
  - c. i censi, livelli ed enfiteusi sono iscritti in base alla capitalizzazione delle rendite al tasso legale;
  - d. gli altri elementi dell'attivo e del passivo sono iscritti secondo le norme del codice civile.
4. I crediti inesigibili, stralciati dal Conto del Bilancio, sono conservati nel conto del Patrimonio fino alla scadenza dei termini di prescrizione.
5. Il conto del patrimonio in correlazione ai modelli dell'inventario indica:
  - a. la consistenza iniziale (1° gennaio);
  - b. le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
  - c. le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
  - d. la consistenza finale (31 dicembre).

### **Art. 66**

#### **CONTO ECONOMICO**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi e i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dal Comune, al fine di valutarne la loro convenienza

- economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi / ricavi con riferimento al singolo servizio, alla singola attività, al complesso dei servizi gestiti dal Comune.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché di consentire il controllo di gestione a livello economico.
  3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle rilevazioni finanziarie, con integrazione di elementi caratteristici rilevati allo scopo di tenere conto delle variazioni che producono effetti economicamente quantificabili nei confronti della consistenza patrimoniale e del risultato di esercizio.
  4. La redazione del Conto Economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
  5. Costituiscono componenti positivi del Conto Economico:
    - a. i tributi;
    - b. i trasferimenti correnti;
    - c. i proventi dei servizi pubblici;
    - d. i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
    - e. i proventi finanziari;
    - f. le insussistenze del passivo;
    - g. le sopravvenienze attive;
    - h. le plusvalenze da alienazioni.
  6. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi :
    - a. risconti passivi per la neutralizzazione di quote di ricavi che maturano in funzione del decorso del tempo riscossi o contabilizzati nell'esercizio, ma non di pertinenza dello stesso;
    - b. ratei attivi per la contabilizzazione di ricavi di prestazioni di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo non riscossi e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
    - c. variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
    - d. costi capitalizzati - costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
    - e. quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti - ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso;
    - f. quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati - tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale;
    - g. imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa.
  7. Costituiscono componenti negativi del conto economico:
    - a. acquisto di materie prime e di beni di consumo;
    - b. prestazioni di servizi ;
    - c. utilizzo beni di terzi;
    - d. spese di personale;
    - e. trasferimenti a terzi;
    - f. interessi passivi ed oneri finanziari diversi;
    - g. imposte e tasse a carico della C.A.;
    - h. oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti;
    - i. minusvalenze da alienazioni;
    - j. ammortamenti ed insussistenze attive, come i minori crediti ed i minori residui attivi.

8. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati secondo le vigenti disposizioni normative.
9. Gli impegni di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:
  - a. costi di esercizio futuri, e cioè spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi;
  - b. risconti attivi per la neutralizzazione di costi di acquisto, di servizi che maturano in funzione del tempo, non ancora ricevuti e utilizzati, pagati o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
  - c. ratei passivi per la contabilizzazione di costi di prestazione di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non pagati e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
  - d. variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - e. quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - f. quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - g. imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
10. Al conto economico è allegato il prospetto di conciliazione che tramite le rettifiche sopracitate ed aggiungendo gli elementi economici collega i dati finanziari della gestione corrente con il risultato economico finale.

#### **Art. 67**

### **RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale nella relazione al rendiconto di gestione valuta i seguenti aspetti della gestione:
  - efficacia della gestione, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
  - criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni motivando le cause.

#### **Art. 68**

### **RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale con appositi provvedimenti, da adottarsi di norma entro il 30 novembre di ciascun anno, riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio ascrivibili a:
  - a. sentenze esecutive;
  - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio, ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d. procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;

- e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1),2) e 3) dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Ai fini di cui sopra, la Civica Amministrazione può utilizzare nell'anno in corso e nei due successivi tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili, ricorrendo eventualmente ad un piano di rateizzazione triennale convenuto con i creditori.
  3. Qualora il Comune non sia in grado di provvedere con le modalità di cui sopra, può ricorrere a mutui ai sensi della vigente normativa.
  4. In tal caso la relativa deliberazione consiliare motiva dettagliatamente e documentalmente l'impossibilità di utilizzare le altre risorse consentite dalla legge.
  5. Non costituiscono debiti fuori bilancio le eventuali maggiori spese maturate durante gli esercizi pregressi per somministrazioni relative a servizi pubblici essenziali (acqua, energia elettrica, gas, telefono).

#### **Art. 69**

#### **COMUNICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI**

1. Gli Enti locali inviano telematicamente alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo, secondo tempi, modalità e protocollo stabiliti con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato-città ed autonomie locali e la Corte dei Conti.

**CAPO VII****CONTABILITA' PATRIMONIALE****Art. 70****FINALITA'**

1. La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa .
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive e passive del patrimonio in un dato momento.

**Art. 71****INVENTARI**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione, i dati necessari alla esatta descrizione e identificazione del bene.
2. Le rilevazioni avvengono a cura del Servizio Economato su segnalazione dei Responsabili dei servizi che hanno provveduto all'acquisto del bene.
3. L'aggiornamento degli inventari è effettuato annualmente e garantisce la completezza e veridicità della descrizione del complesso di beni oggetto di rilevazione.
4. Gli inventari sono firmati dall'Economo, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'inventario costituisce la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.
6. La liquidazione di spese afferenti l'acquisto di beni mobili, compresi quelli strumentali e d'uso, e di spese afferenti il conto capitale può essere effettuata soltanto ad avvenuta rilevazione, da parte dell'Economo, delle conseguenti variazioni patrimoniali.
7. Il quadro dimostrativo dei punti di concordanza fra la gestione finanziaria annuale e il Conto del patrimonio analizza i riflessi che il risultato finale della gestione del bilancio ha determinato sul patrimonio, con la determinazione dell'incremento o della diminuzione della sostanza netta patrimoniale.

**Art. 72****CONSISTENZA**

1. La consistenza patrimoniale complessiva è costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza della Civica Amministrazione suscettibili di valutazione ed è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura variabile per effetto della gestione finanziaria annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e passività della sostanza patrimoniale e, mediante la rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, viene determinata la consistenza netta patrimoniale.
4. Sono oggetto della contabilità patrimoniale:
  - a. il patrimonio permanente, e cioè:
    - i beni immobili demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);
    - i beni mobili, compresi quelli strumentali e d'uso;
    - i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni;
    - i diritti su beni altrui, di natura pubblica e privata, a favore dell'Ente;
    - i crediti di natura diversa;
    - i mutui contratti dall'Ente;
    - i prestiti assunti con obbligazioni;
    - i debiti di varia natura;
  - b. il patrimonio finanziario, e cioè:
    - il fondo di cassa;
    - i residui attivi;
    - i residui passivi.

**Art. 73****BENI MOBILI DI CONSUMO**

1. Sono considerati beni mobili di consumo, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:
  - a. cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b. attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c. attrezzi da lavoro in genere;
  - d. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.
2. I beni mobili di consumo non sono inventariati.
3. I beni mobili di cui al precedente punto 1 lettera d) vengono inventariati senza attribuzione di valore.

**Art. 74****CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili e mobili, esclusi quelli indicati nell'articolo precedente, sono dati in consegna, con apposito verbale, al dipendente responsabile del servizio e/o ufficio nonché al responsabile amministrativo (anche non dipendente), che ne fruisce direttamente quale struttura logistica del Servizio o al fine del conseguimento delle finalità proprie del Servizio.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto dall'Economo e dal consegnatario.
3. I consegnatari sono direttamente responsabili dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Civica Amministrazione dalle loro azioni od omissioni.

**Art. 75****AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).
2. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
  - a. la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
  - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante utilizzo di fuel cards;
  - c. lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato al momento della consegna.
3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

**Art. 76****CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventariazione dei beni mobili si articola nelle fasi di:
  - a. rilevazione, descrizione ed inserimento del bene in inventario, mediante applicazione del relativo contrassegno;
  - b. registrazione di movimenti e variazioni;
  - c. cancellazione.
2. Il riscontro della immissione nell'inventario del Servizio utilizzatore del bene avviene nel modo seguente:
  - a. in caso di trasferimenti interni, attraverso lo scarico del consegnante ed il carico del consegnatario;
  - b. in caso di nuove immissioni derivanti da acquisti o costruzioni, attraverso il riscontro con la documentazione necessaria per provvedere al pagamento del bene secondo le modalità di cui all'art. 71 punto 6.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, usura, danneggiamento o per altri motivi, su proposta del Responsabile del Procedimento, è disposta con apposita e motivata determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio.
4. Detto provvedimento, eventualmente, indica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dell'Economo Comunale al fine delle conseguenti rilevazioni inventariali.

### **Art. 77**

#### **MAGAZZINI**

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, correlati alla contabilità finanziaria, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari Uffici e Servizi, vistate dal Dirigente responsabile.
4. All'atto della consegna dei materiali il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino che servono come titoli di scarico.
5. Le risultanze della contabilità di magazzino costituiscono elementi del conto del patrimonio e concorrono all'attribuzione dei costi indiretti.

### **Art. 78**

#### **GESTIONE ED UTILIZZO DI BENI**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale sulla base di adeguate valutazioni economiche fra oneri e utilità pubbliche.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze del Comune e dei suoi Servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato, di legge o di regolamento.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a terzi con criteri di cui al precedente comma.
4. Il conduttore o il concessionario può essere autorizzato ad effettuare direttamente lavori di manutenzione e/o ristrutturazione dell'immobile locato o concesso. Le previsioni di bilancio e gli accertamenti dovranno comunque fare riferimento al canone pattuito, salvo prevedere e impegnare in uscita, nel rispetto del principio di integrità del bilancio, apposito stanziamento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale; il rimborso dovrà essere determinato con riferimento a certificazione di congruità della spesa rilasciata dall'Ufficio Tecnico comunale.
5. La Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del servizio consegnatario dell'immobile, determina le tariffe relative alla concessione in uso temporaneo di locali per manifestazioni di carattere culturale, sociale, ecc.; tali tariffe sono determinate garantendo almeno il recupero dei costi generali relativi alla

gestione di tali locali (utenze, pulizie, manutenzione ordinaria, assicurazione, guardianaggi, allestimenti, ecc.), nel rispetto del principio di integrità precedentemente richiamato.

**Art. 79**

**INTERVENTI**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è pianificata, anche, sulla base di ricognizioni periodiche, con esclusione della piccola manutenzione, al fine di verificare che nell'arco di ogni ciclo amministrativo siano attuati gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

**CAPO VIII****ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI****Art. 80****FUNZIONI DI ECONOMATO**

1. Il Servizio Finanziario, mediante le funzioni di Economato provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel piano esecutivo di gestione ed opportunamente impegnati, al pagamento delle spese d'ufficio urgenti ed indifferibili per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. spese non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili presso i magazzini, necessarie per il funzionamento dei servizi;
  - b. importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore ad € 1.500,00.
2. Il Servizio Finanziario può inoltre disporre pagamenti attraverso il Servizio di Economato nei seguenti casi:
  - a. per l'acquisto di pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b. per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante il Civico Tesoriere senza incorrere nell'applicazione di interessi di mora;
  - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d. per l'erogazione e rimborso di sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad alcuna forma di istruttoria preventiva o la cui urgenza di erogazione non consente il ricorso al pagamento tramite il Civico Tesoriere;
  - e. per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno all'Amministrazione comunale.
3. Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate con apposito provvedimento motivato della Giunta Comunale.

**Art. 81****FONDI DI ECONOMATO**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del Bilancio comunale.

**Art. 82****RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto scarico nelle forme previste dal presente Regolamento, è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.
2. L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

**Art. 83****PAGAMENTI**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, ecc.). Su tali documenti il settore economato provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento.
2. I pagamenti possono essere disposti dall'Economo secondo le seguenti modalità:
  - in contanti;
  - assegno circolare non trasferibile;
  - assegno postale localizzato;
  - vaglia postale ordinario o telegrafico;
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale.

**Art. 84****AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;
  - tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti riscuotono somme di spettanza del Comune.

**Art. 85****INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. La Gestione degli agenti contabili, nominati con specifica determina dirigenziale del Responsabile del Servizio, decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
2. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Colui che sospende il servizio procede alle consegne a quello subentrante.
4. Nel caso di impossibilità a procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora tale situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile del Servizio che dispone affinché l'organo di revisione del Comune proceda alla verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

**Art. 86****CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E  
DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. L'Economo Comunale presenta il rendiconto, di norma mensile, documentato delle spese eseguite con i fondi di anticipazione.
2. L'importo non utilizzato del fondo di anticipazione, al 31/12, è versato dall'Economo alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun mese, rendono il conto della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono ed al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

**Art. 87****CONTI GIUDIZIALI**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili interni, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dell'incarico, rendono il conto giudiziale della propria gestione al Dirigente del servizio che lo approva con specifico atto dirigenziale.
2. L'Economo e gli altri agenti contabili interni allegano al conto:
  - a. il provvedimento di legittimazione alla gestione, ivi compresi eventuali verbali di passaggio di gestione;
  - b. la documentazione giustificativa della gestione;
  - c. copia degli inventari o liste per tipologie di beni;

- d. le verifiche effettuate dall'organo di revisione ed i discarichi amministrativi per annullamento, variazione e simili;
  - e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. I conti giudiziali degli agenti contabili vengono inviati, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione.

**Art. 88**

**INDENNITA' DI CASSA**

1. All'Economo ed agli altri agenti contabili interni che hanno maneggio di pubblico denaro, in quanto direttamente responsabili delle somme affidate, viene corrisposta una indennità da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed in base a quanto previsto dai contratti di lavoro.
2. L'individuazione dell'indennità di cassa spettante ai singoli agenti contabili e la liquidazione della stessa è effettuata con determinazione dirigenziale da adottarsi dal Dirigente del Servizio Personale.

**CAPO IX****SERVIZIO DI TESORERIA****Art. 89****PRINCIPI GENERALI**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto.
3. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento o da norme pattizie.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
6. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale.
7. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad apposita convenzione, approvata dall'organo consiliare dell'ente, contestualmente all'indizione della procedura concorsuale di cui al comma precedente.
8. Il contratto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, qualora ricorrano le condizioni di legge, può essere rinnovato con il medesimo soggetto non più di una volta, purché le condizioni contrattuali proposte siano più favorevoli per il Comune.
9. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:
  - a. durata dell'incarico;
  - b. l'orario per l'espletamento del servizio;
  - c. l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
  - d. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - e. le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
  - f. l'esecuzione dei pagamenti;
  - g. la fornitura gratuita dei modelli necessari all'espletamento del servizio;
  - h. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - i. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - j. le condizioni delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
  - k. l'obbligo di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere.
10. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**Art. 90****OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di procedure informatiche.
2. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente, ad avvenuta esecutività dei singoli atti, al Tesoriere:
  - a. copia del Bilancio di previsione;
  - b. copia del rendiconto di gestione;
  - c. copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
  - d. le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - e. l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio.
3. Di tali documenti il Tesoriere accusa ricevuta.
4. Il Servizio addetto al supporto degli organi istituzionali comunica, entro 10 giorni dalla nomina, al Tesoriere i nominativi del Sindaco, del Vice Sindaco, del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica negli stessi termini il nominativo del funzionario del Servizio autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di introito in caso di sua assenza o impedimento.
6. La firma di tali funzionari, unitamente a quelle del Sindaco, del Vice Sindaco, del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Revisori dei Conti sono depositate presso la Tesoreria comunale per permettere l'effettuazione degli adempimenti contabili a ciascuno attribuiti dalla normativa vigente.
7. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione:
  - a. del registro di cassa;
  - b. del bollettario delle riscossioni;
  - c. dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso cronologicamente ordinati;
  - d. dei verbali di verifica di cassa;
  - e. di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti dai capitolati di servizio.
8. Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, quali garanzie del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti rilasciate dall'ente, è obbligato a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
9. La contabilità di Tesoreria, tenuta dal Tesoriere, deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra i fondi a destinazione libera e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
10. Il Tesoriere rileva inoltre i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
11. Il Tesoriere è responsabile delle incombenze derivanti dall'assunzione del servizio.
12. Il Tesoriere è inoltre responsabile dei pagamenti effettuati su titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento, nonché di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati all'ente.
13. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

14. Il Tesoriere è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.

**Art. 91**

**GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

**Art. 92**

**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

**Art. 93**

**ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni stabilite dalla vigente normativa.
2. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
3. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da conservarsi presso il Servizio Finanziario e uno da conservarsi dal Collegio dei Revisori.
4. Si provvede a una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge.
5. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione o effettuate ad iniziativa del Servizio Finanziario.

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.
7. Al conto del Tesoriere sono allegati:
  - a. il dettaglio di ogni singola risorsa di entrata per capitolo, di ogni singolo intervento di spesa per capitolo, e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b. i mandati e le reversali;
  - c. le quietanze originali;
  - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**CAPO X****NORMA FINALE****Art. 94****APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione, secondo le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

**Art. 95****RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

1. Per quanto non previsto si fa rinvio alle norme del TUEL ed ai principi di contabilità pubblica, con particolare riferimento ai principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 170, che si allega ai soli fini ricognitori.
2. Tutti gli importi espressi nel presente regolamento sono da intendersi al netto di IVA.

**Art. 96****PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata a tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione comunale ed interessati in virtù delle funzioni svolte, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.