

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## CAPO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art.1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Tusa in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con l.r. 11 dicembre 1991, n.48 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzata alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scrittura contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### Art.2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;

- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche ;
- d) il piano economico finanziario ;
- e) il bilancio annuale di previsione ;
- f) il piano esecutivo di gestione ;

### **Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.12 del Dlgs 77/95.

2. Il bilancio plurinennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2a.E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

2b.Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

3. Gli stanziamenti del primo anno di bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 4 Programma Triennale delle opere pubbliche**

1- Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2- Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazione regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3- Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono

superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### **Art. 5- Piani economico finanziari**

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

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

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

4. Per quanto non espressamente previsto dai commi precedenti si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del Dlgs 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.13.

2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione

risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrate e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il Sindaco trasmette il bilancio di previsione e relativi allegati al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario, il quale provvede al deposito.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato. Gli stessi verranno emendati in ordine cronologico.

8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo averne acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### **Art.14 - pubblicità del bilancio**

1. Il Comune assicura ai Cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante avviso al pubblico.

di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazione con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### CAPO III

#### BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

##### Art. 7 - Esercizio finanziario

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

##### Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria *(art. 5)*

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito

soltanto una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, 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 del 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.

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

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (l'esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile della Ragioneria.

6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### **Art.9 - Entrate e spese**

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

#### **Art.10 - Servizi per conto di terzi**

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

#### **Art.11 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di

riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale 1/79.

3. Il prelievo del fondo di riserva può essere effettuato, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente siano insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Municipale, o con determinazione del Sindaco in quanto titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della L.R. n.7/1992 e art.41 L.R. N.26/1993, di una competenza residuale per le restanti materie. L'atto di prelievo dal fondo di riserva non è, comunque, soggetto a controllo, in quanto rientra tra quelli connessi con le materie di cui all'art.15 e 17 della L.R. N.44/91. Esso è trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, a cura della Segreteria al Presidente del Consiglio.

#### **art. 12 - Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

#### **Art.13 - Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile dei Servizi formulano, in attuazione degli obbiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle

#### **Art. 15 - piano esecutivo di gestione**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinate gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art.13.

3. La Giunta definisce, dopo l'approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza all'Organo Consiliare.

4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

#### **Art. 16 - Storni di fondi**

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

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

3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con deliberazioni della Giunta.

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

#### **Art. 17 - Variazioni di bilancio**

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

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

#### **Art.18 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

#### **Art.18 bis - Competenze dei responsabili dei servizi**

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### **Art.19 - Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitali e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5. le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni esecutive di modifica di bilancio.

#### CAPO IV

#### GESTIONE DELLE ENTRATE

##### **Art. 20 - fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossioni;
  - d) versamento.

##### **Art.21 - Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento o del Servizio.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di altri

Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
  6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di incasso oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
  7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
  8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativi.
  9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
  10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
  11. Il Responsabile del procedimento o del servizio con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
  12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- Art.22 - Emissioni degli ordinativi di incasso**
1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
  2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno

finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenze;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettera,
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

#### **Art.23 - Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanza contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del comune di Tusa.

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con scadenza massima mensile.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate entro il giorno successivo all'economo il quale provvederà al versamento in Tesoreria nei termini previsti dal regolamento di economato.

#### **Art.24 - residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

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

#### **Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

### **CAPO V**

#### **Art.26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

#### **Art.27 - Impegno delle spese**

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi,

nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, e dai regolamenti adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinati, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

3. BIS - A seguito dell'atto di liquidazione finale della spesa su impegni adottati ai sensi del comma 1 del presente articolo, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma risultante eccedente, ed in via contestuale provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul pertinente capitolo. Analogo provvedimento può essere effettuato agli accertamenti di entrata.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
- b) con quota dell'avanzo d'amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo d'amministrazione accertato.
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare dell'entrate

accertate.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge, compresi i Fondi per Servizi e investimenti di cui alla L.R. 1/79.

8. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità d'appalto.

8. BIS - Ai fini della determinazione in qualunque momento dello stato d'attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

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

10. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

11. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandita 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. 28 - Prenotazione di impegno**

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione

degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. La ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

#### **Art.29 - adempimenti procedurali atti di impegno**

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 8 giorni dalla formalizzazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 27, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del

soggetto creditore edella somma dovuta.Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Art.30 - Attestazione copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincoli di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

#### **Art.31 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della ragioneria esprime il parere di regolarità contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di norma di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.

3. l'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni

che inducano a disattendere il parere stesso.

#### **Art. 32 - spese per interventi di somma urgenza**

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

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

3. in caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi se non regolarizzati all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

#### **Art. - 33 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La determinazione di pagamento adottata dal responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla ragioneria per i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. Alla determinazione di cui al comma precedente, altresì è, allegato la disposizione di pagamento sottoscritta dallo stesso Responsabile del Servizio e allegato al mandato che verrà emesso dall'ufficio di ragioneria.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase

dell'ordinazione di cui al successivo art.34.

#### **Art.34 - Ordinazione delle spese**

1. l'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) Esercizio finanziario ;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto codice fiscale e partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanza nei casi di pagamento diretto;
- h) Data emissione;
- i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso,
- l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento da emettere entro 10 giorni sottoscritti dal Responsabile di ragioneria con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione vengono trasmessi al tesoriere con contestuale avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

#### **Art. 35 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamento derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 36 - Residui passivi**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenute fra i residui dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

#### **Art. 37 - Spese del Servizio di economato**

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente Regolamento, che dettano disposizioni relativamente all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

## CAPO VI

### SCRITTURE CONTABILI

#### Art.38 - Sistema di scritture

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

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica;

#### Art.39 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di

gestione.

#### **Art.40 - Contabilità patrimoniale**

1 Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

#### **Art.41 - Contabilità economica**

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

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

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

4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art.45.

#### **Art.42 - Scritture complementari - contabilità fiscale**

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

## CAPO VII

### RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

#### Art.43 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all'art.57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con l.r. 11 dicembre 1991, n.48.

#### Art.44 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art.45 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevanti dalla contabilità economica e patrimoniale.

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

#### **art.46 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **art.47- Conto degli agenti contabili**

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

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione

d'obbligo, e' allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

#### **Art. 48 - Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del Tesopriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizioni dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

#### **Art.49 - Eliminazione dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

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

#### **Art.50 - Avanzo di Amministrazione**

1. L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi e sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a

vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) Debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 o leg.vo n.77/95
- b) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza
- c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.leg.vo n.77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento.
- d) Spese una tantum ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli Enti Locali.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

#### **Art.51 - Disavanzo di Amministrazione**

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

conto capitale.

#### **Art.52 - Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

#### **Art.53 - Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e nel quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

#### **Art.54 - trasmissione del rendiconto alla corte dei Conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2. Il Conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

**CAPO VIII**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art.55 - Affidamento del servizio**

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
2. -BIS - Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell' Ente.

**Art.56 - Convenzione di Tesoreria**

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) La durata del servizio;
  - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria;
  - c) Le anticipazioni di cassa;
  - d) Le delegazioni di pagamento e la garanzia dei mutui;
  - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) I provvedimenti in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

**Art.57 - Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nel capitolo d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2. la registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **Art.58 - Comunicazione e trasmissione documenti fra Comune e Tesoriere**

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

#### **art.59 - Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rileverssi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolate e la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa

#### **Art.60 - Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art.22 e 23.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su Ordinanza del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

#### **Art.61 - Resa del conto**

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

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

### **CAPO IX**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art.62 - Beni comunali**

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

a) Beni soggetti al regime del demanio;

- b) Beni patrimoniali indisponibili,
- c) Beni patrimoniali disponibili.

**Art.63 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

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

**Art.64 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

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

**Art.65 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e la specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed

artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) Strumenti e utensili;
- c) Attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

#### **Art.66 - procedure di classificazione dei beni**

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

#### **Art.67 - Aggiornamento degli inventari**

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

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

#### **Art.68 - Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni**

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

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

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio

rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o la valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabili o congruo.

#### **Art.69 - Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

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

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## CAPO X

### VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art.70 - Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione ed al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### Art.71 - Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di Servizio provvede tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al

Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

2 Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art.72 - Controllo di gestione**

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento.

### **CAPO XI**

#### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art.73 - Organo di revisione**

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

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

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

a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi.

Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) Ricevano la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta,

delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

e) Ricevano l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

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

#### **Art.74 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori**

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini Professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

#### **Art.75 - Decadenza e sostituzione dei revisori**

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, o a tre sedute di cui all'art.73 comma 3 lett.c) e d), comporta la decadenza dello stesso.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla suroga entro i successivi 30 giorni.

#### **Art.76 - Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a

sue spese, di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti la revisione economica - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

#### **Art.77 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio**

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamento di bilancio;
- 3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazione;
- 5) Alienazioni, acquisiti e permuta di beni immobili;
- 6) Debiti fuori bilancio riconoscibile ai sensi della legge;
- 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) Convenzione tra i Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) Costituzione di Istituti ed Aziende speciali;
- 10) Partecipazione a Società di capitali;
- 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionate o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) Acquisizione delle entrate;
- 2) Effettuazione delle spese;
- 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) Attività contrattuale;
- 5) Amministrazione dei beni;
- 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) Tenuta della contabilità.

c) Consulenza e referto in ordine alla:

- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale

all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

2) Rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.

d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **Art.78 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivanti da valutazione in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.13 del presente regolamento.

#### **Art.79 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

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

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.

3. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

#### **Art.80 - Altri pareri, attestazione e certificati**

1. tutti gli altri pareri contemplati nell'art.77, le attestazione e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

#### **Art.81 - Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

#### **Art.82 - Pareri su richiesta dei consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta a, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

#### **Art.83 - Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziaria dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

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

#### **Art.84- Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazione in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art.72.

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

a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno

determinato;

- b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.48 del presente regolamento.

#### **Art.85 - Irregolarità nella gestione**

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

#### **Art.86 - Trattamento economico dei revisori**

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

### **CAPD XII**

#### **Art.87 - Organizzazione del servizio finanziario**

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 si identifica con il responsabile del servizio,

- le articolazione operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

- 1- Unità organizzativa bilanci e risultati di gestione a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.87 e 88.

2- Unità organizzativa gestione del bilancio a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.5, 6, 7 e 8;

3- Unità organizzativa patrimonio e agenti contabili a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.9 e 12;

4- Unità organizzativa controllo a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.10, 11 e 13.

- ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza,

- il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;

- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;

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

#### **Art.88 - Funzione programmazione e bilanci**

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

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

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

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

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazione finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **art.89 - funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.73 dell'ordinamento, da parte dell'organo

esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi,

- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferite ai risultati d'esercizio;

- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali della gestione relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

#### **Art.90 - Funzioni investimenti e relative fonti di finanziamento**

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

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cure degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.42 dell'ordinamento;

- adempimenti di cui al primo comma dell'art.43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art.46 del decreto legislativo 30.12.1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;

- adempimenti presupposto di cui all'art.45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento,

- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche

#### **Art.91 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

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

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto,
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile,
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Art.92 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

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

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

- richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitata a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
  - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art.27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
  - rilevazione delle spese di cui all'art.27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
  - rilevazione delle spese di cui all'art.43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
  - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.27 dell'ordinamento così come modificato dal D.leg.vo n.336/96
  - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
  - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art.93 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

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

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art.25 dell'ordinamento, così come modificato dal D. leg. vo n.336/96
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei

- mandati di pagamento di cui all'art.29, comma 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa di bilancio,
  - verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
  - verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
  - attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniale.

**Art.94 - funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

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

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art.57 dell'ordinamento, come modificato dal D. leg.vo n.336/96
- adempimenti di cui all'art.58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.48 dell'ordinamento, come modificato dal D. leg.vo n.336/96
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art.64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art.65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art.67 dell'ordinamento;

- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.75 dell'ordinamento;

#### **Art.95 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

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

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di di rilevazione di gestione.

#### **Art.96 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

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

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.105 dell'ordinamento,
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

**Art.97 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

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

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzione straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale " gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa,
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

**CAPO XIII**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art.98 - Area economico finanziaria**

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

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidata al ragioniere Generale del Comune.

3. la struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico

finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

#### **Art.99 - Ragioneria e responsabili della ragioneria**

1. I richiami alla " Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al Ragioniere generale che alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.

#### **Art.100 - Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'Ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Dirigente o Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

#### **Art.101 - modifiche al regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'Organo di revisione.

#### **Art.102 - Applicazione del regolamento**

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