



**COMUNE DI NISSORIA**

**Provincia di Enna**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**(Approvato con deliberazione consiliare n.22 del 28.04.2003)**

**Modificato con successiva consiliare n. 4 del 27.01.2006**

# **COMUNE DI NISSORIA**

## **PROV. DI ENNA**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **CAPO I : FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **CAPO II : PROGRAMMAZIONE**

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

Art. 3 – RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E BILANCIO  
PLURIENNALE

Art. 4 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

Art. 5 – PIANI ECONOMICO FINANZIARI

Art. 6 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

#### **CAPO III : BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

Art. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 8 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

Art. 9 – ENTRATE E SPESE

Art. 10 – SERVIZI PER CONTO DI TERZI

Art. 11 – FONDO DI RISERVA

Art. 12 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 13 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

Art. 14 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO

Art. 15 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 16 – STORNO DI FONDI

Art. 17 – VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 18 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

Art. 19 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 20 – MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

#### **CAPO IV : GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 21 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 23 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

Art. 24 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 25 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Art. 26 – RESIDUI ATTIVI

Art. 27 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **CAPO V : GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 28 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE
- Art. 29 – IMPEGNO DELLE SPESE
- Art. 30 – PRENOTAZIONE DI IMPEGNO
- Art. 31 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO
- Art. 32– COPERTURA FINANZIARIA
- Art. 33 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
- Art. 34 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
- Art. 35 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- Art. 36 – ORDINAZIONE DELLE SPESE
- Art. 37– PAGAMENTO DELLE SPESE
- Art. 38 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO
- Art. 39 – RESIDUI PASSIVI
- Art. 40 – SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

## **CAPO VI : SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 41 – SISTEMA DI SCRITTURE
- Art. 42 – CONTABILITA' FINANZIARIA
- Art. 43 – CONTABILITA' PATRIMONIALE
- Art. 44 – CONTABILITA' ECONOMICA
- Art. 45 – SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA' FISCALE

## **CAPO VII : RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

- Art. 46 – RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 47 – CONTO DEL BILANCIO
- Art. 48 – CONTO ECONOMICO
- Art. 49 – CONTO DEL PATRIMONIO
- Art. 50– CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
- Art. 51 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO
- Art. 52 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI
- Art. 53 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI
- Art. 54 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 55 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 56 – DEBITI FUORI BILANCIO
- Art. 57 – VINCOLI ALLA GESTIONE
- Art. 58 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO
- Art. 59 – UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

## **CAPO VIII : SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 60 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 61 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- Art. 62 – CONVENZIONE DI TESORERIA
- Art. 63 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO
- Art. 64 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 65 – VERIFICHE DI CASSA
- Art. 66 – GESTIONE DEI TITOLI E VALORI
- Art. 67 – RESA DEL CONTO

## **CAPO IX : GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 68 – BENI COMUNALI
- Art. 69 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO
- Art. 70 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
- Art. 71 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- Art. 72 – PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI
- Art. 73 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI
- Art. 74 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI
- Art. 75 – AMMORTAMENTO DEI BENI
- Art. 76 – SVALUTAZIONE DEI CREDITI

## **CAPO X : VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 77 – CONTROLLO FINANZIARIO
- Art. 78 – VERIFICA DEI PROGRAMMI
- Art. 79 – CONTROLLO DI GESTIONE

## **CAPO XI : REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 80 – ORGANO DI REVISIONE
- Art. 81 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'
- Art. 82 – DURATA, DECADENZA, SOSTITUZIONE E CAUSE DI CESSAZIONE DEI REVISORI
- Art. 83 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE
- Art. 84 – FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO
- Art. 85 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI
- Art. 86 – PARERE SULLE VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI DI BILANCIO
- Art. 87 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI
- Art. 88 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI
- Art. 89 – PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI
- Art. 90 – PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA
- Art. 91 – RELAZIONE AL RENDICONTO
- Art. 92 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE
- Art. 93 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE

## **CAPO XII : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 94 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 95 – RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

Art. 96 – POTERI SOSTITUTIVI

Art. 97 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 98 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

# **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 Nissoria (EN), in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. Nr. 267/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate 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 scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare 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 programma triennale delle opere pubbliche;
  - d) il piano economico finanziario;
  - e) il bilancio annuale di previsione;
  - f) il piano esecutivo di gestione.

### **ART. 3 – RELAZIONE PREVISIONALE 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. 172 del D. Lgs. Nr. 267/2000.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione e comunque non inferiori a tre anni.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale coincidono con le previsioni del bilancio annuale di competenza.

### **ART. 4 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel periodo 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 la tipologia di finanziamento.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base di risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni statali, regionali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto del principio di veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzioni di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in applicazione da quanto previsto dal comma 1 dell'art. 204 del D. Lgs. Nr. 267/2000.
4. Le previsioni del primo anno del programma coincidono con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### **ART. 5 – PIANI ECONOMICO FINANZIARI**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, qualora il progetto comporti una spesa superiore ad euro cinquecentosedimila/00, deve essere approvato un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazioni dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in base ai criteri della corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario compresa la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui, l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito e l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.



4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui al titolo IV del D. Lgs. Nr. 267/2000.

## **ART. 6 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale 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 di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazione con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, 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 in conto dell'esercizio scaduto.

## **ART. 8 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascuno intervento, spese in misura non superiori mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente 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 di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. 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.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere le spese in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

## **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 IV delle entrate e nel titolo V 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 allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste nel bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.
3. L'utilizzo del fondo di riserva può essere effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno finanziario, con delibera dell'organo esecutivo, da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del responsabile del servizio di Ragioneria 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 termine di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative ed osservando i principi di unità, annualità, integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
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 Comunale entro il termine previsto dall'art. 151 del D. lgs. Nr. 267/2000.

## **ART. 13 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati 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 risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni devono essere presentate alla Ragioneria entro il 15 settembre.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 ottobre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro e non oltre il 10 novembre.
6. I termini di cui ai precedenti commi sono preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio. Trascorso tale termine gli emendamenti sono irricevibili e, pertanto, nulli.

8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennali. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.
9. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con la quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile di legittimità e dell'Organo di Revisione.
10. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### **ART. 14 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO**

1. Il Comune assicura, ai cittadini mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per giorni 15 consecutivi dal 1° giorno utile festivo all'approvazione del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione ed agli organismi di partecipazione (Capi Gruppo-Consiliari) mediante l'invio di una copia degli stessi, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e degli allegati.

## **ART. 15 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**(Abrogato con consiliare n. 4 del 27.01.2006)**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione e gli stessi sono affidati ai Responsabili dei servizi, con ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai Responsabili dei Servizi nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13.
3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo Consiliare.

- 8 -

4. Anche in carenza di Piano Esecutivo di Gestione, l'Organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

## **ART. 16 – STORNO DI FONDI**

(Abrogato con consiliare n. 4 del 27.01.2006)

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 tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso dei prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con atti dell'organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui lo storno è connesso.
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

## **ART. 17– VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.
3. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta

- 9 -

destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nell'esercizio finanziario in corso.

5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo

consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

## **ART. 18 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. L'assestamento generale di bilancio è una variazione contabile complessa che consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata ed uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. L'assestamento generale di bilancio può essere deliberato entro il 30 Novembre di ciascun anno dall'organo consiliare dell'ente.  
Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 20 ottobre di ogni anno.

## **ART. 19 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**(Abrogato con consiliare n. 4 del 27.01.2006)**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli interventi 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 di ciascun anno.

4. L'eventuale deliberazione di diniego della variazione proposta o la deliberazione della variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizi deve essere motivata dalla Giunta.



5. Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei Servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
6. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica di bilancio.

## **ART. 20 – MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI**

1. Le modifiche al bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione,  
*(Cassato con consiliare n. 4 del 27.01.2006)*  
devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio pluriennale.
2. Sulle proposte di modifica al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti Responsabili dei Servizi e di legittimità del Segretario Comunale.
3. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 13, comma 8..
4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativo, contabile dell'Organo di Revisione e di legittimità del Segretario Comunale.

## **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 21 – 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) riscossione;
  - d) versamento.

### **ART. 22 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione 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 di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o da 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

7. Le entrate derivanti mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati alla 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 relativo.
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 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. 23 – EMISSIONE 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 o competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre o lettere;
  - g) data di emissione;

- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- j) 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 la riscossione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

## **ART. 24 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, 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 in "*salvi i diritti del Comune di Nissoria (EN)*".

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 cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il 15° giorno successivo all'effettiva riscossione.

## **ART. 25– OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

### **ART. 26 – RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 189 del D. Lgs. Nr. 267/2000 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro la fine dell'esercizio finanziario costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

### **ART. 27 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto ad 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**

## **GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 28 – 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. 29 – IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalle leggi e dallo statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, aventi specifica previsione statutaria, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per il servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabili del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Servizio;
  - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune né riconosca la necessità o la convenienza. Il requisito della necessità o della convenienza deve essere

- c) attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Servizio;
  - d) 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 disposizione di legge, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

7. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva. Il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente art. 20.
8. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al cinquanta per cento della progettualità originaria

ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

### **ART. 30 – 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 tenute a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni o 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. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione l'attestazione della copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui al successivo art. 54.  
Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

### **ART. 31 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO**

1. Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrati alla Ragioneria



dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo di elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta o del Consiglio, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al Responsabile del servizio 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 e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
6. l'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

## **ART. 32- COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria attestata dal Responsabile della Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
6. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

### **ART. 33 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il Responsabile della ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, 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;
  - f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre cinque giorni dalla data di ricezione degli atti., con un termine minimo di almeno giorni due.
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 inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Il riscontro di irregolarità contabile, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni del Responsabile dei Servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
6. In caso di parere tecnico - amministrativo o di regolarità contabile contrario per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1., qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

#### **ART. 34 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Nel caso di lavori pubblici somma urgenza ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere, a pena di decadenza, 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 ordinate 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 all'Organo di revisione a cura del responsabile del Servizio.

#### **ART. 35 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la

quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La liquidazione compete allo stesso ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, l'emissione del mandato di pagamento dovrà avvenire entro i successivi cinque giorni.
5. 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. 36.
6. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del Servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, non consente l'effettuazione del riscontro da parte della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.
7. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la Ragioneria non può omettere il riscontro.

## **ART. 36 – ORDINAZIONE DELLE SPESE**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare

al creditore di quanto dovuto da parte del Tesoriere dell'Ente , mediante l'emissione del mandato di pagamento, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario e numero progressivo del mandato;
- b) l'intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) la codifica;
- d) l'indicazione del creditore, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA (se trattasi di persone giuridiche);
- e) la causale del versamento;
- f) l'indicazione della somma lorda da pagare sia in cifre che in lettere, con l'eventuale distinzione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) la data di emissione;
- h) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- j) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- k) eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento, devono essere emessi entro cinque giorni dalla trasmissione all'ufficio di Ragioneria della Determinazione da parte del Responsabile del competente Servizio, devono essere sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria che provvede, altresì, al controllo della regolarità, da attestarsi con l'apposizione del visto da parte Responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, mediante l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione e previa comunicazione e visione dell'elenco dei mandati al Segretario Comunale, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è 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 e i diversi importi da corrispondere.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in un numero di

copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

### **ART. 37– 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 deva avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo ed unicamente per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza dell'emissione del relativo mandato di pagamento, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. 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. 38 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio di Tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui al precedente art. 25.

## **ART. 39 – RESIDUI PASSIVI**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

## **ART. 40 – SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**

## **ART. 41 – SISTEMA DI SCRITTURE**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto i seguenti aspetti:
  - 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 rimosse 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. 42 – CONTABILITA' 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 rimosse 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, 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, l'anno di provenienza, le somme rimosse 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. 43 – CONTABILITA' 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. 44 – CONTABILITA' 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. Alla chiusura dell'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, 48.

## **ART. 45 – SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA' 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. 46 – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed 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 verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale 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. 239 – comma 1- lett. d) – del D.Lgs. 267/2000.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è, altresì, accompagnata dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

## **ART. 47 – CONTO DEL BILANCIO**

1. Il Conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro delle eventuali condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e

passivi l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

5. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabili di amministrazione, in termine di avanzo, pareggio o disavanzo.

6. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto dalla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio 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..

## **ART. 48 – CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo lo schema a struttura scalare previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva il risultato economico finale dell'esercizio, secondo criteri di competenza economica.
2. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo le sopravvenienze attivi e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
3. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, le prestazioni di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diverse, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
4. 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 rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

5. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato dalla giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio 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. 49 – CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Vanno conservati nel patrimonio in appositi crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
3. Il Responsabile del Servizio di Ragioneria provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario.

### **ART. 50– CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Entro il mese di Febbraio di ciascun anno, l'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, rendono il conto della loro gestione all'Ente il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dell'approvazione del rendiconto, su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

### **ART. 51 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La resa del conto del Tesoriere 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 dieci 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 alla Ragioneria 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 e non oltre 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 disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del consiglio entro il 10 giugno, a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

## **ART. 52 – 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 indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **ART. 53 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o per avvenuta prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. I residui passivi riportati in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei Servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

#### **ART. 54 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
3. L'eventuale avanzo di amministrazione, ai sensi del comma 1, può essere

utilizzato:

- a) 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;
  - b) per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili con deliberazione consiliare a norma dell'art. 194 del D. Lgs. nr. 267/2000 derivanti da:
    - sentenze esecutive;
    - copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzioni o atti costitutivi, purchè si rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio, di cui all'art. 141 del D. Lgs. nr. 267/2000, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
    - ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
    - procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
    - acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D. Lgs. nr. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
  - b.1 - Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
  - b.2 - Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi con disponibilità di bilancio, si può fare ricorso a mutui. Nella relativa deliberazione consiliare viene motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
  - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D. Lgs. nr. 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
  - d) Per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante

dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3°. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

## **ART. 55 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa o da una deficienza di residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'anno in corso e inderogabilmente nei primi due anni 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 l'utilizzo di tutte le entrate e le disponibilità, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per 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. 56 – 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 al Consiglio Comunale per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione delle proposta.

### **ART. 57 – VINCOLI ALLA GESTIONE**

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non previsti espressamente dalla legge.
2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

### **ART. 58 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

### **ART. 59 – UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, qualora non sia in stato di dissesto finanziario, può disporre

l'utilizzo, in termine di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. nr. 267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione richiede l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al sopra citato art. 222, comma 1, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 60 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti all'interno del Comune.

#### **ART. 61 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'affidamento del servizio, viene effettuato mediante la procedura del pubblico incanto da esperirsi tra Istituti di Credito con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **ART. 62 – CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati oltre che dalla legge in base alla convenzione deliberata dal Consiglio Comunale. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) esegue le operazioni di cui all'art. 60 nel rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 nr. 720 e successive modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere ai sensi dell'art. 216, comma 1, del D. Lge. 267/2000;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge.

### **ART. 63 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Nel capitolato d'onori 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 di incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia di 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. 64 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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 tra le parti e l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano.

### **ART. 65 – VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, 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.
3. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del sindaco, a queste ultime operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti.

### **ART. 66 – 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 artt. 23 e 24.
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 ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

## **ART. 67 – RESA DEL CONTO**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa. Detto conto viene trasmesso a cura del Comune alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.
3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **CAPO IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 68 – 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. 69 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a 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. 70 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a 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. 71 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti elementi:
  - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;

- b) la denominazione e la descrizione secondo natura e 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 ed i mobili di valore individuale inferiore ad Euro 103,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
    - a) mobilio, arredamenti ed addobbi;
    - b) strumenti ed utensili;
    - c) attrezzature di ufficio.

## **ART. 72 – 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 del Sindaco.

## **ART. 73 – 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 relative al patrimonio.
3. La variazione di uno o più elementi elencati negli articoli dal 69 al 71 è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

## **ART. 74 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile al valore di costo non sia più congruo.

## **ART. 75 – AMMORTAMENTO DEI BENI**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale per i relativi beni, sono quantificati in misura percentuale di almeno il trenta per cento del valore calcolato applicando i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
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 dall'art. 229, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 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 al valore unitario inferiore ad Euro 516,00. 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.

## **ART. 76 – SVALUTAZIONE DEI CREDITI**

1. L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenuti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio
2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

## **CAPO X**

### **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 77 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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 obbligata a darne tempestiva comunicazione agli Organi indicati al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro e non oltre 30 giorni.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale si dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

## **ART. 78 – VERIFICA DEI PROGRAMMI**

1. Ciascun responsabile del servizio provvede durante 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. 79 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazioni dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è svolto con cadenza quadrimestrale.
3. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **ART. 80 – ORGANO DI REVISIONE**

1. La revisione della gestione economico finanziaria dell'Ente è affidata in attuazione alle leggi nazionali, regionali e dello statuto interno ad un Revisore Unico.
2. Il Revisore dei conti, qualora lo richiede può avere sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può 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) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con il relativo ordine del giorno;
  - c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.
4. Il Revisore, entro 30 giorni della scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Revisore stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune;

## **ART. 81 – PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITA'**

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal rispettivo Ordine Professionale.
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. 82 – DURATA, DECADENZA, SOSTITUZIONE E CAUSE DI CESSAZIONE DEI REVISORI**

1. Il Revisore dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera consiliare di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.  
Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato o per dimissioni volontarie.
3. L'assenza del Revisore a tre sedute di cui all'art. 80, comma 3, lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
4. Nel caso di sopravvenute causa di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

## **ART. 83 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore, in conformità alle norme del presente regolamento. Il revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
2. Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non può essere superiore all'unità.
3. Copia dei verbali delle riunioni del Revisore è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.
4. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazione ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui è venuto a conoscenza per ragione del suo ufficio.

## **ART. 84 – FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO**

1. Le funzioni del Revisore sono le seguenti:

- a) attività di collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio esercitata mediante il rilascio di pareri e proposte relativamente a:
  - 1) bilancio di previsione e dei documenti allegati;
  - 2) variazioni ed assestamenti di bilancio;
  - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazione;
  - 5) alienazione, acquisti e permuta di opere pubbliche;
  - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dall'art. 194, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
  - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
  - 8) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
  - 9) costituzione di Istituzioni ed Aziende Speciali;
  - 10) partecipazioni a Società di capitali;
  - 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
  
- b) vigilanza e referto sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica 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 del rendiconto;

- 2) rilevazioni all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità.
- d) verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.
- e) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

### **ART. 85 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI**

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, 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 investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
3. Nei pareri vengono suggerite al Consiglio Comunale tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.  
I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

### **ART. 86 – PARERE SULLE VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI DI BILANCIO**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore. Entro otto giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere. In mancanza di pronuncia 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 sui prelevamenti dal fondo di riserva.

## **ART. 87 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 84, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per il quale il termine è ridotto a tre giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

## **ART. 88 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI**

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

## **ART. 89 – 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, dovrà darne immediata motivazione, previa convocazione della Conferenza dei Capigruppo.
3. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque entro e non oltre i dieci giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.

## **ART. 90 – PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA**

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di propria competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.



## **ART. 91 – RELAZIONE AL RENDICONTO**

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare al rendiconto contiene valutazioni sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte sulla efficienza, produttività ed economicità della gestione e dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 79.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51, comma 6, del presente regolamento.

## **ART. 92 – IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. L'Organo Consiliare dovrà discuterne non oltre trenta giorni dal ricevimento della relazione.

## **ART. 93 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE**

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti ai sensi dell'art. 241 del D. Lgs. Nr. 267/2000.

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 94 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono compresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del settore Ragioneria.
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. 95 – RAGIONERIA E RESPONSABILE 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 capo che alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.

#### **ART. 96 – 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 Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

## **ART. 97 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

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

## **ART. 98 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorrono dalla data della sua approvazione.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*  
\*\*  
\*