



**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

*PROVINCIA DI BERGAMO*

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale  
n. 56 del 17/11/2003**

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### Indice

- CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO
- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento  
Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 3 - Competenze del servizio  
Art. 4 - Responsabile del servizio  
Art. 5 - Parere sulla veridicità delle previsioni  
Art. 6 - Visto di regolarità contabile  
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario  
Art. 8 - Parere di regolarità contabile
- CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE
- Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione  
Art. 10 - Pianificazione strategica  
Art. 11 - Programmazione  
Art. 12 - Budgeting  
Art. 13 - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti  
Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica  
Art. 15 - Struttura della relazione previsionale e programmatica  
Art. 16 - Bilancio pluriennale di previsione  
Art. 17 - Programma triennale dei lavori pubblici  
Art. 18 - Bilancio annuale di previsione  
Art. 19 - Elenco annuale dei lavori pubblici  
Art. 20 - Piano esecutivo di gestione  
Art. 21 - Definizione di centro di responsabilità  
Art. 22 - Funzioni dei centri di responsabilità  
Art. 23 - Obiettivi di gestione  
Art. 24 - Assegnazione delle risorse finanziarie  
Art. 25 - Esercizio finanziario  
Art. 26 - Fondo di riserva  
Art. 27 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione  
Art. 28 - Procedura per la formazione del progetto di bilancio  
Art. 29 - Approvazione del bilancio e degli strumenti di programmazione  
Art. 30 - Pubblicità dei contenuti del bilancio
- CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO
- Art. 31 - Fasi dell'entrata  
Art. 32 - Accertamento  
Art. 33 - Riscossione e versamento  
Art. 34 - Fasi della spesa  
Art. 35 - Impegno della spesa  
Art. 36 - Prenotazione d'impegno  
Art. 37 - Casi particolari di impegno della spesa  
Art. 38 - Adempimenti per l'impegno  
Art. 39 - Liquidazione delle spese  
Art. 40 - Ordinazione delle spese  
Art. 41 - Pagamento delle spese

- CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO
- Art. 42 - Variazioni delle linee programmatiche
  - Art. 43 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica
  - Art. 44 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione
  - Art. 45 - Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici
  - Art. 46 - Variazioni di bilancio
  - Art. 47 - Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici
  - Art. 48 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI
- Art. 49 - Sistema di scritture
  - Art. 50 - Contabilità finanziaria
  - Art. 51 - Ammortamenti finanziari
  - Art. 52 - Contabilità economico-patrimoniale
  - Art. 53 - Ammortamenti economici
  - Art. 54 - Scritture complementari - contabilità fiscale
- CAPO VII - RISULTATI DELLA GESTIONE
- Art. 55 - Determinazione del risultato provvisorio di gestione
  - Art. 56 - Rendiconto della gestione
  - Art. 57 - Conto del bilancio
  - Art. 58 - Conto economico
  - Art. 59 - Prospetto di conciliazione
  - Art. 60 - Conto del patrimonio
  - Art. 61 - Conto del Tesoriere
  - Art. 62 - Conto degli agenti contabili
  - Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto
  - Art. 64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
  - Art. 65 - Modalità di formazione del rendiconto
  - Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
  - Art. 67 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
  - Art. 68 - Debiti fuori bilancio
  - Art. 69 - Pubblicità del rendiconto
- CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE
- Art. 70 - Patrimonio comunale
  - Art. 71 - Inventario
  - Art. 72 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
  - Art. 73 - Inventario dei beni immobili
  - Art. 74 - Inventario dei beni mobili
  - Art. 75 - Beni mobili non inventariati
  - Art. 76 - Consegretario dei beni
  - Art. 77 - Variazione degli inventari
  - Art. 78 - I verbali di assegnazione
  - Art. 79 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- CAPO IX - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE
- Art. 80 - Verifica dei programmi
  - Art. 81 - Controllo di regolarità contabile
  - Art. 82 - Controllo di gestione
  - Art. 83 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 84 - Affidamento del servizio
  - Art. 85 - Convenzione di tesoreria

- Art. 86 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 87 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 88 - Verifiche di cassa

- Art. 89 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 90 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 91 - Resa del conto

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 92 - Organo di revisione
- Art. 93 - Revoca e sostituzione del revisore
- Art. 94 - Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio
- Art. 95 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 96 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 97 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 98 - Attestazioni e certificazioni
- Art. 99 - Relazione al rendiconto
- Art. 100 - Irregolarità nella gestione
- Art. 101 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XII - SERVIZIO ECONOMALE

- Art. 102 - Servizio Economale e riscossione diretta di somme.
- Art. 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.
- Art. 104 - Obblighi dei riscuotitori speciali.
- Art. 105 - Disciplina del servizio di economato.
- Art. 106 - Competenze dell'economo.
- Art. 107 - Ordinazione, liquidazione e pagamento.
- Art. 108 - Mandati di anticipazione.
- Art. 109 - Registri contabili e rendicontazione delle spese.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 110 - Entrata in vigore
- Art. 111 - Diffusione

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

*Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi fondamentali del Testo unico enti locali (Tuel), approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e dello statuto dell'ente.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

*Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale*

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali poliennali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

## CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 3 - Competenze del servizio

1. Il servizio finanziario è formato da un'unità organizzativa che opera a supporto di tutti i settori dell'ente e comprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

### Art. 4 - Responsabile del servizio

1. La direzione del servizio finanziario è affidata al responsabile del servizio finanziario, cui sono affidate le funzioni proprie comprese nell'art. 153 del Tuel 267/2000.
2. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi.
  - b) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
  - c) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
  - d) del controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
  - e) della gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.
  - f) del controllo di gestione di concerto con gli organi allo stesso preposti.
  - g) dell'espressione del parere di cui all' art. 153 , comma 4, del Tuel 267/2000, in ordine alla verifica di veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione.
  - h) dell'espressione del parere di regolarità contabile di cui all' art. 49 del Tuel 267/2000 sulle proposte di deliberazione soggette a tale parere.
  - i) dell'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all' art. 153 , comma 5, del Tuel 267/2000 sulle determinazioni di impegno.
  - j) delle segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

### Art. 5 - Parere sulla veridicità delle previsioni

1. Compete al responsabile del servizio finanziario, per il combinato disposto degli articoli 153 e 239 del Tuel 267/2000, l'espressione del parere in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il parere deve essere reso in forma scritta e deve essere trasmesso al collegio dei revisori dei conti.

### Art. 6 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario ed è apposto sull'originale del provvedimento.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.

3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.

#### *Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario e all'organo di revisione dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Le segnalazioni, da prodursi entro il termine di quindici giorni dalla conoscenza dei fatti, sono in ogni caso obbligatorie quando:

- a) il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione superiore al 5 per cento rispetto alla previsione assestata;
- b) sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi di importo superiore alla capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica, contestualmente ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all' art. 151 , c. 4 del Tuel 267/2000.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'ente.

7. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.

#### *Art. 8 - Parere di regolarità contabile*

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione allegata;

b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;  
c) della conformità alle norme tributarie;  
d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile, contenuto nella parte II del Tuel 267/2000, e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno due giorni.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

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

5. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. La proposta, corredata dai pareri sottoscritti dai soggetti competenti, viene conservata agli atti, mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motiva del provvedimento.



### CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### *Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione*

1. Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale di previsione, programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione, elenco annuale dei lavori pubblici, piano esecutivo di gestione; tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del consiglio.
4. Il piano triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono adottati dalla giunta comunale nei termini previsti dalla legge ed approvati dal consiglio comunale contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.
5. I documenti di budgeting sono di competenza della giunta.

#### *Art. 10 - Pianificazione strategica*

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, di cui all' art. 46 del Tuel 267/2000;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

#### *Art. 11 - Programmazione*

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) Il bilancio annuale di previsione;
  - c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

#### *Art. 12 - Budgeting*

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di gestione.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

#### *Art. 13 - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti*

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco.

2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

**Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:

- a) il piano strategico triennale dell'ente;
- b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
- c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
- d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

**Art. 15 - Struttura della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.

2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

- a) garantire al consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
- b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dalle linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
- c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi budget;
- d) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, la programmazione e il budgeting;
- e) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

**Art. 16 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

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

**Art. 17 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.

2. Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità che richiedono gli interventi;
- c) costituisce, per gli interventi relativi al primo anno, l'elenco annuale dei lavori corredato dai prescritti progetti preliminari.

*Art. 18 - Bilancio annuale di previsione*

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

*Art. 19 - Elenco annuale dei lavori pubblici*

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da realizzare nell'esercizio, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

*Art. 20 - Piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica ed agli stanziamenti del bilancio di previsione annuale.

2. Con il piano esecutivo la giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di servizio;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) è definito sulla scorta del bilancio di previsione annuale, ma evidenzia i contenuti, anche finanziari, della programmazione triennale, in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

*Art. 21 - Definizione di centro di responsabilità*

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I responsabili dei centri de quo devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

*Art. 22 - Funzioni dei centri di responsabilità*

1. I centri di responsabilità, individuati dal piano esecutivo di gestione, devono coincidere con i settori della struttura organizzativa a capo dei quali è posto un responsabile incaricato.

2. I centri di responsabilità di settore:

- a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- c) hanno responsabilità gestionali - operative, per i progetti che comportano la diretta erogazione di servizi all'esterno;

#### *Art. 23 - Obiettivi di gestione*

1. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
2. I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
3. Il piano esecutivo deve contenere le linee guida di attuazione dei progetti, finalizzate alla formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, in rapporto alla disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
4. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.
5. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di servizio di impegnare la spesa, in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.

#### *Art. 24 - Assegnazione delle risorse finanziarie*

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
2. Ciascun capitolo è assegnato ad un centro di responsabilità e deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.
3. Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Se il responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
7. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
8. Allo stesso responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

9. Al responsabile che assume l'impegno di spesa è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

#### *Art. 25 - Esercizio finanziario*

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

#### *Art. 26 - Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta, da comunicarsi all'organo consiliare nel primo consiglio comunale utile.

#### *Art. 27 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione*

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.

2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio.

3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del Tuel 267/2000.

4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferiscano alla parte risultante dal fondo di ammortamento.

#### *Art. 28 - Procedura per la formazione del progetto di bilancio*

1. La procedura di formazione del progetto di bilancio, indicativamente di può articolare nelle seguenti fasi i cui termini non perentori sono:

a) Entro 70 giorni dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, i responsabili dei servizi formulano e trasmettono al Servizio Finanziario le proposte di stanziamento annuale e pluriennale delle entrate e delle spese per la struttura di propria competenza, articolate per unità elementari del P.E.G.

b) entro i successivi 30 giorni il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi e delle notizie e dati in suo possesso, predisporre una bozza di bilancio annuale e pluriennale da presentare alla G.C.

c) entro i successivi 10 giorni, la G.C. valuterà la proposta e verificherà la compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili e fornirà ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le proposte rielaborate, corredate dalle relazioni distintamente

per ogni programma e progetto, verranno ripresentate all'organo esecutivo per l'approvazione dello schema di bilancio annuale e pluriennale, entro i 5 giorni successivi;

d) entro i successivi 8 giorni, l'Organo di Revisione provvede a predisporre il proprio parere sulla base dello schema di bilancio di previsione e documenti allegati, così come approvato dalla G.C.;

e) per garantire la tempestiva conoscenza dell'avvenuta approvazione dello schema di bilancio da parte della G.C., ai consiglieri viene consegnata copia dello stesso. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro un termine di 14 giorni dalla data di consegna. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione dei conti e dai pareri previsti dall'art. 49 del Tuel 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

*Art. 29 - Approvazione del bilancio e degli strumenti di programmazione*

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del consiglio entro i termini stabiliti per legge.

2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con i relativi allegati.

3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

*Art. 30 - Pubblicità dei contenuti del bilancio*

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.

CAPO IV- GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31 - Fasi dell'entrata

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.

Art. 32 - Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della giunta.
3. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è tenuto a trasmettere copia della documentazione di cui all' art. 179 del Tuel 267/2000, entro quindici giorni dall'acquisizione, al responsabile del servizio finanziario, che provvede alle annotazioni nelle scritture contabili a valenza annuale o pluriennale.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.

Art. 33 - Riscossione e versamento

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o da chi ne fa le veci.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
5. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiede l'emissione degli ordinativi d'incasso, entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
6. Le entrate possono essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso le somme riscosse, a qualsivoglia titolo, sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto d'incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

**Art. 34 - Fasi della spesa**

La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

**Art. 35 - Impegno della spesa**

1. La spesa è impegnata quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

2. Il responsabile di servizio assume gli atti di impegno attraverso l'adozione di formali determinazioni in attuazione agli indirizzi ricevuti.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sulle previsioni di bilancio espressamente individuati dall' art. 183 del Tuel 267/2000.

5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

6. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio, e non impegnate entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.

**Art. 36 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno, comportante un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

2. Durante la gestione la giunta e il responsabile di servizio, con proprio provvedimento, possono effettuare prenotazioni d'impegno per procedure in via di espletamento o in attuazione dei regolamenti di economato e dei servizi in economia.

**Art. 37 - Casi particolari di impegno della spesa**

1. Su materie di esclusiva competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, con propri atti, possono essere assunti impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, senza l'emissione di ulteriore atto da parte del responsabile del servizio competente.

**Art. 38 - Adempimenti per l'impegno**

1. Tutti gli atti di cui ai precedenti articoli 35 e 36, entro cinque giorni dall'adozione, devono essere inoltrati al responsabile del servizio finanziario, il quale provvede all'annotazione nelle scritture contabili ed all'apposizione del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, nei successivi dieci giorni.



2. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, l'atto deve contenere l'indicazione dell'intervento o capitolo cui la spesa va imputata e completo di tutte le informazioni che permettano di identificare il beneficiario.

3. Gli impegni relativi al trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, con relativi oneri riflessi, alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge, sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del bilancio, dal responsabile del servizio finanziario.

4. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui all'art. 183 , comma 5, del Tuel 267/2000, sono trasmessi dal responsabile del servizio interessato al responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4. Nei cinque giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il responsabile del servizio competente dà comunicazione al responsabile del servizio finanziario degli impegni prenotati riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, affinché venga annotato l'impegno di spesa definitivo, così tramutato a sensi dell' art. 183 , comma 3, del Tuel 267/2000.

5. Entro lo stesso termine, il responsabile di servizio e l'economista comunicano al responsabile del servizio finanziario l'elenco dei buoni d'ordine emessi entro la chiusura dell'esercizio, con evidenza del creditore, dell'importo e della causale.

#### *Art. 39 - Liquidazione delle spese*

1. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti del comune devono, previa registrazione al protocollo generale dell'ente, affluire al servizio finanziario, che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione, entro dieci giorni dal ricevimento, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma è un provvedimento del responsabile del servizio, il quale attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto.

3. Per le liquidazioni diverse dagli stati di avanzamento lavori o liquidazioni finali di opere pubbliche, il riconoscimento di compensi al personale, il pagamento di parcella a professionisti incaricati, erogazione di contributi ad enti, associazioni e privati, nei casi in cui si provveda contestualmente all'impegno e liquidazione della spesa e negli altri casi in cui il responsabile del servizio ritiene necessario adottare uno specifico provvedimento, la liquidazione, consisterà nell'apposizione su ogni documento di un timbro indicante i dati contabili di imputazione della spesa nonché l'attestazione di cui al comma 2 e l'eventuale indicazione della conservazione della disponibilità residua a liquidare o la riduzione dell'impegno e dovrà pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni prima dalla data di scadenza del debito, per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

*Art. 40 - Ordinazione delle spese*

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nel provvedimento di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla trasmissione al tesoriere ed all'inoltro dell' avviso al creditore.
2. La trasmissione al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

*Art. 41 - Pagamento delle spese*

1. Il pagamento costituisce l'atto conclusivo del procedimento di spesa e si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto solo attraverso il servizio economale, nei termini tassativamente previsti dall'apposito regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO

*Art. 42 - Variazioni delle linee programmatiche*

1. Le variazioni del documento che detta le azioni e i progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del consiglio.

*Art. 43 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica*

1. Le variazioni della relazione hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione, in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del consiglio.

*Art. 44 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione*

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse, per l'entrata;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi, nell'ambito dei programmi, per la spesa.

*Art. 45 - Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici*

1. Le variazioni concernenti il piano dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, sono redatte nel rispetto delle linee di indirizzo dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

*Art. 46 - Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

*Art. 47 - Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici*

1. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, e sono conseguenti alle variazioni disciplinate dall'art. 45 o a economie di gestione.

*Art. 48 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione*

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
  
2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

## CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

### Art. 49 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
  - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire la rilevazione, per ciascuna risorsa e intervento, della situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché della situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi, secondo i criteri della competenza economica.

### Art. 50 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### Art. 51 - Ammortamenti finanziari

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento, previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei relativi beni patrimoniali rilevato dal conto del patrimonio, a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale da applicare, rispetto alla quota intera di ammortamento, è proposta annualmente dalla giunta in sede di formazione dello schema di bilancio annuale e pluriennale ed approvata dal consiglio contestualmente al bilancio di previsione. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura applicata nell'anno precedente.

### Art. 52 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia ed al principio della competenza economica.

3. La tenuta della contabilità patrimoniale utilizza come strumento prioritario l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati dagli articoli 71 e seguenti del presente regolamento.

4. La contabilità economica è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica, finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costi ed ai servizi erogati. La contabilità analitica costituisce strumento a supporto del controllo di gestione, è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, consente l'analisi dei benefici rispetto ai singoli obiettivi, programmi e progetti.

5. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, tenuto conto delle indicazioni di autorità centrali preposte all'applicazione di principi contabili, quale l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del Tuel 267/2000.

6. I criteri di valutazione devono ispirarsi, comunque, ai principi della competenza economica, così come previsto dall'art. 229 del Tuel 267/2000, nonché alle modalità di valutazione e rilevazione del patrimonio, così come enunciati al successivo art. 230 dello stesso testo unico.

#### *Art. 53 - Ammortamenti economici*

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di cui all'art. 229 del Tuel 267/2000, al valore dei beni patrimoniali relativi, come definito dall'art. 52, comma 6, del presente regolamento.

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

3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di cui all'art. 74 del presente regolamento.

#### *Art. 54 - Scritture complementari - contabilità fiscale*

1. Per le attività di natura commerciale e/o agricola svolte dal comune, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

CAPO VII - RISULTATI DELLA GESTIONE

*Art. 55 - Determinazione del risultato provvisorio di gestione*

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro 28 febbraio di ogni anno, salvo eventuali deroghe di legge, alla determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e all'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.

2. I dati sono utilizzati per:

- a) la predisposizione della relazione finale di gestione della giunta;
- b) il controllo e la parificazione dei conti degli agenti contabili interni.

*Art. 56 - 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, da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo articolo 65, 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 ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio, salvo eventuali deroghe di legge.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione dei conti di cui all' art. 239 del Tuel 267/2000 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

*Art. 57 - Conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

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

*Art. 58 - Conto economico*

1. Il conto economico è finalizzato alla rilevazione del risultato economico dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare, che evidenzia i risultati economici parziali e quello finale dell'attività dell'ente.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, rilevati secondo i criteri della competenza economica.

3. La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

*Art. 59 - Prospetto di conciliazione*

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che rappresenta la soluzione semplificata per determinare i valori necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio, partendo dai dati contabili della gestione finanziaria.
2. La redazione del prospetto si avvale delle note riportate nel decreto di approvazione del modello e delle raccomandazioni fornite dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

*Art. 60 - Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio è redatto sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 230 , comma 4, del Tuel 267/2000, secondo lo schema contenuto nel modello approvato con D.P.R. 194/1996 , il quale evidenzia:
  - a) la consistenza iniziale dei valori patrimoniali;
  - b) le variazioni desunte dal conto finanziario intervenute nell'esercizio (incremento-decremento delle immobilizzazioni, riscossioni-pagamenti, aumento-diminuzione di: crediti, debiti, conferimenti);
  - c) le variazioni per altre cause intervenute nell'esercizio (ammortamenti economici, maggiori e minori residui attivi, minori residui passivi);
  - d) la consistenza finale dei valori patrimoniali.
2. La differenza tra l'attivo ed il passivo del conto del patrimonio rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. In calce al conto del patrimonio sono allocati i conti d'ordine, rappresentativi di elementi conoscitivi (beni conferiti ad aziende speciali, costi anno futuro, beni di terzi) e di valori riferiti a impegni finanziari per investimenti non ancora realizzati.

*Art. 61 - Conto del Tesoriere*

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all' art. 93 , c. 2, del Tuel 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del Tuel 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

*Art. 62 - Conto degli agenti contabili*

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale, attraverso il servizio finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.



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

3. Alla verifica ordinaria di cui all' art. 223 del Tuel 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario, che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come indicato al comma seguente.

4. Il servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.

5. Il servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi dell' art. 233 , c. 1, del Tuel 267/2000.

#### *Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto*

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati, ai sensi dell' art. 226 del Tuel 267/2000, prodotti dal tesoriere sulla propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto eventualmente pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

#### *Art. 64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 31 marzo di ogni anno, salvo eventuali deroghe di legge, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione può assumere la presente struttura:

- obiettivi programmati;
- eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- motivazioni degli scostamenti;
- azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti, per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all' art. 151 , c. 6, del Tuel 267/2000.

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

*Art. 65 - Modalità di formazione del rendiconto*

1. La resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario, da redigersi entro la fine del mese di febbraio, salvo eventuali deroghe di legge.

2. Il servizio finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.

4. Entro la medesima scadenza, il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle relazioni dei responsabili di servizio, ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo interno, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.

5. La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. A cura del segretario comunale tali documenti sono inoltrati entro il 10 maggio all'organo di revisione.

6. L'organo di revisione dei conti redige la relazione per il consiglio, entro i successivi 20 giorni.

7. A cura del segretario comunale, la proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri entro il 1° giugno.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno, salvo eventuali deroghe di legge.

*Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi, di cui al precedente art. 64, contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228 , comma 3, del Tuel 267/2000.

3. L'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.

4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### *Art. 67 - Avanzo o disavanzo di amministrazione*

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all' art. 188 del Tuel 267/2000. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle eventuali quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote eventualmente 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 dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell' art. 194 del Tuel 267/2000;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all' art. 193 del Tuel 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento delle spese di investimento.

4. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di spesa, ovvero utilizzo delle entrate necessarie, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. L'applicazione al 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.

#### *Art. 68 - 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, entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.

3. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla giunta comunale la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

*Art. 69 - Pubblicità del rendiconto*

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio ed eventualmente sul sito internet e sul notiziario del comune.

CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

*Art. 70 - Patrimonio comunale*

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni mobili, immobili ed immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'ente.

I beni mobili ed immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

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

2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo. Analoga procedura è adottata per il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.

3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni di cui al comma 2.

*Art. 71 - Inventario*

1. Il comune dispone di un inventario nel quale sono descritti, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, tutti i beni che costituiscono il patrimonio.

2. L'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio finanziario il quale provvede annualmente al suo aggiornamento.

*Art. 72 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore;
- d) i coefficienti di ammortamento.

*Art. 73 - Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, e, laddove si tratti di terreni, la destinazione urbanistica;
- 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) i coefficienti di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

*Art. 74 - Inventario dei beni mobili*

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

- a) il luogo in cui si trovano ed il servizio che li utilizza;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) i coefficienti di ammortamento.

2. I beni mobili non registrati, acquistati cumulativamente ed ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio e arredamenti;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio,

sono inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a 1.500 euro.

3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.

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

#### *Art. 75 - Beni mobili non inventariati*

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati, di facile consumo. Sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di due anni dalla loro entrata in funzione.

2. Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati acquistati singolarmente e di valore unitario inferiore a 200 euro.

3. Le acquisizioni dei beni di cui al comma precedente sono addebitati a stanziamenti allocati nel titolo I della spesa.

#### *Art. 76 - Consegnatario dei beni*

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio di cui all'art. 71 comma 2, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.

2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano l'utilizzo e la vigilanza sui beni assegnati.

3. Il consegnatario dei beni può incaricare, nel caso di assenza o temporaneo impedimento, propri collaboratori che assumono la veste di sub-consegnatari dei beni.

#### *Art. 77 - Variazione degli inventari*

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni patrimoniali, devono essere registrati negli inventari.

2. Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico e procede alla annotazione negli inventari delle conseguenti variazioni.

3. Gli inventari sono aggiornati e chiusi con riferimento al termine di ogni esercizio finanziario, entro il 31 maggio dell'anno successivo.

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

#### *Art. 78 - I verbali di assegnazione*

1. Le variazioni relative ai beni mobili inventariati ed assegnati debbono risultare da appositi verbali.

2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
  - a) generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;
  - b) servizio di assegnazione del bene;
  - c) quantità e descrizione del bene;
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della giunta comunale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma individua, qualora ne sussistano i presupposti, eventuali responsabilità, disponendo, altresì, l'obbligo al reintegro o al risarcimento di danni.

*Art. 79 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri vigenti in normale uso.
2. La valutazione dei beni immobili tiene conto dei costi incrementativi e degli oneri accessori.

CAPO IX - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

*Art. 80 - Verifica dei programmi*

1. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio a monitorare l'andamento della gestione, presentando al sindaco, con contestuale comunicazione all'organo di revisione, apposita relazione entro il 15 settembre.
3. Lo stesso responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla giunta comunale. Entro dieci giorni, la giunta formula, con apposito atto deliberativo, le proprie valutazioni nel merito provvedendo:
  - a) ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al responsabile;
  - b) a proporre al consiglio comunale le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati;
  - c) a rigettare la proposta di modifica della dotazione motivando nel merito.

*Art. 81 - Controllo di regolarità contabile*

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. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario, che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 7 del presente regolamento.
4. Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

*Art. 82 - Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il controllo di gestione è affidato dal sindaco ad apposita struttura che si può avvalere anche di professionalità esterne.
3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.
4. Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni dei responsabili di servizio, previsto dall'art. 80 del presente regolamento, sullo stato di attuazione dei programmi, il soggetto preposto riferisce al sindaco sulle



valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.

5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio, tenuto conto delle relazioni dei responsabili di servizio di cui all'art. 64 del presente regolamento, deve essere presentato entro il 15 aprile dell'anno successivo.

**Art. 83 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
- b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
- c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio;
- d) la compatibilità delle risorse umane e strumentali assegnate per ciascun programma o progetto.

3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile proponente la delibera.

4. Ove il parere sia negativo, il sindaco, o il soggetto competente alla convocazione degli organi collegiali dell'ente, e alla definizione dei relativi ordini del giorno, si pronunciano sulla procedibilità delle proposte.

5. Gli organi collegiali deliberanti, qualora la proposta non sia stata dichiarata improcedibile, sono competenti a pronunciarsi sulla sua ammissibilità.

6. Sono inammissibili tutte le proposte per le quali è stata pronunciata l'improcedibilità.

CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA

*Art. 84 - Affidamento del servizio*

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal consiglio comunale, a seguito di licitazione privata o di appalto concorso da esperirsi tra soggetti abilitati.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, alle condizioni e per la stessa durata di tempo, nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

*Art. 85 - Convenzione di tesoreria*

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, ove applicabili;
  - c) il regime delle anticipazioni di cassa;
  - d) la gestione delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la cadenza di trasmissione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica e le somme vincolate per destinazione;
  - h) l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti di cui all' art. 195 del Tuel 267/2000;
  - i) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge.

*Art. 86 - Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

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

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

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

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

11. In assenza dell'elenco, il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo se gli stessi mandati recano la dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito e di sua copertura finanziaria;

12. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori, e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalimento in c/c bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, e con spesa a carico del destinatario;
- c) assegno di bonifico, da recapitare al domicilio del creditore, senza spese.

#### *Art. 87 - Contabilità del servizio di tesoreria*

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

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove applicabili.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in euro, ma deve consentire la lettura in lire dei movimenti afferenti gli esercizi precedenti il 2002.

#### *Art. 88 - Verifiche di cassa*

Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'organo di revisione, da tenersi a sensi dell'art. 223 del Tuel 267/2000, il responsabile del servizio finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli

altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell' art. 93 , c. 2 del Tuel 267/2000.

2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.

**Art. 89 - Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 33 del presente regolamento.

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 è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

**Art. 90 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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

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

**Art. 91 - Resa del conto**

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

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

**CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 92 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza dell'organo di revisione.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'organo di revisione sono regolate dal titolo VII del Tuel 267/2000 e dallo statuto dell'ente.
3. Il consiglio comunale provvede al rinnovo dell'organo di revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Difensore civico regionale provvede in via sostitutiva, ai sensi dell' art. 136 del Tuel 267/2000.
5. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune.
6. L'organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco dell'ordine del giorno;
  - c) partecipa, su richiesta del sindaco, alle sedute del consiglio e della giunta.

**Art. 93 - Revoca e sostituzione del revisore**

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

**Art. 94 - Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall' art. 239 del Tuel 267/2000.
2. All'organo di revisione è demandata, nell'ambito della attività di collaborazione con il consiglio, l'espressione di valutazioni e proposte in ordine a:
  - a) piani economico finanziari;
  - b) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  - c) riconoscimento di debiti fuori bilancio;
3. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

**Art. 95 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

L'organo di revisione esprime il proprio motivato parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo

finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle variazioni rispetto all'anno precedente, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 28 del presente regolamento.

*Art. 96 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio*

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che esprime il parere entro i successivi tre giorni.

*Art. 97 - Modalità di richiesta dei pareri*

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

*Art. 98 - Attestazioni e certificazioni*

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

*Art. 99 - Relazione al rendiconto*

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione deve dare in ogni caso 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 lo hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio e 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 di debiti bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all' art. 239 , comma 1, lettera d), del Tuel 267/2000.

*Art. 100 - Irregolarità nella gestione*

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al presidente del consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dello stesso organo. Il consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

2. Qualora si configurino ipotesi di responsabilità, l'organo di revisione è tenuto a denunciare, contestualmente, tali irregolarità ai competenti organi giurisdizionali.

*Art. 101 - Trattamento economico dei revisori*

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

CAPO XII - SERVIZIO ECONOMALE

*Art. 102 - Servizio Economale e riscossione diretta di somme*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:  
a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;  
b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale,

*Art. 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

1. Il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 1

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili di settore di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente che cessa dal servizio.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di assenza di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del settore di competenza e l'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato dal Sindaco. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione degli ordinativi di riscossione, con cadenza mensile. L'economista sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Responsabile del settore



finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

b) apposizione, sui certificati rilasciati, del bollo virtuale che attesti l'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità e dei rimborsi generali e stampati. Le somme riscosse devono essere versate con cadenza mensile mediante consegna all'economista dei tabulati riepilogativi di riscossione.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### *Art. 104 - Obblighi dei riscuotitori speciali*

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro debitori morosi, ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole date.

3. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero dal suo sostituto.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il denaro sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento di denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito motivato provvedimento adottato dal responsabile settore finanziario, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del settore finanziario in base ai documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalla verifiche di cassa, ovvero in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

*Art. 105 - Disciplina del servizio di economato*

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata con decreto del Sindaco, al dipendente di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C appartenente al Settore economico-finanziario, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del settore finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econofo sono attribuite al Responsabile del settore finanziario.
2. Per le modalità di svolgimento dell'incarico, di costituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. L'econofo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare un quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque entro un periodo massimo di ventiquattro mesi .

*Art. 106 - Competenze dell'econofo*

1. Contestualmente all'approvazione del P.E.G. la Giunta Comunale determina con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore a Euro 15.000,00 (quindicimila) annui. Il mandato di pagamento a favore dell'econofo è trattenuto sulle partite di giro " spese per fondo economale ". Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del responsabile del settore finanziario e le somme non utilizzate dovranno essere reversale nelle entrate del Comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposto dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere intestato al Responsabile del servizio economato e possono essere utilizzate con prelevamento in contanti o a mezzo assegno bancario.
4. L'autorizzazione all'utilizzo del fondo di anticipazione di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione può riguardare:
  - a) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, materiali di consumo, acquisto di attrezzature e spese di manutenzione occorrenti per il funzionamento degli uffici e di tutti i servizi comunali, nei limiti di Euro 450,00=, IVA esclusa, per singola spesa;
  - b) spese postali (tassate), telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - c) spese per tasse di circolazione e pagamento spese di revisione automezzi ed occasionali riparazioni, nei limiti di Euro 450,00=, IVA esclusa, se dovuta;
  - d) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di Euro 450,00=, IVA esclusa, per singola spesa;
  - e) spese per stampa materiale fotografico nei limiti di Euro 250,00=, IVA compresa, per singola spesa;
  - f) spesa per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e

documenti, nei limiti di Euro 450,00=, IVA esclusa, per singola spesa;  
g) g) spese per acquisto di riviste e pubblicazioni, nei limiti di Euro 450,00=, IVA esclusa, per singola spesa;  
h) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

5. E' altresì affidato all'economo comunale la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni del Comune e la cui gestione deve avvenire con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.

#### *Art. 107 - Ordinazione liquidazione e pagamento*

1. L'ordinazione delle spese economali, dei lavori delle forniture in economia è effettuata a mezzo di " buoni d'ordine " da staccarsi dall'apposito bollettario, o tramite programma di gestione, numerati progressivamente e contenenti il riferimento al pertinente intervento di spesa.

2. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, da parte del responsabile del Settore interessato, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai costi ed alla spesa autorizzata.

3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle fatture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota spesa.

4. Il pagamento delle spese, qualora non avvenga contestualmente alla acquisizione del bene, è disposto, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura o nota spesa.

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

#### *Art. 108 - Mandati di anticipazione*

1. Per provvedere al pagamento delle spese nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 5, 6, è disposta a favore dell'economo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

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

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

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 6, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi di bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste per legge.

#### *Art. 109 - Registri contabili e rendicontazione delle spese*

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

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

2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del settore finanziario, ovvero al suo sostituto, entro 10 (dieci) giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 (dieci) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrative, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi dell'economato, per il reintegro dei fondi medesimi.

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

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

*Art. 110 - Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento viene adottato dal consiglio con la maggioranza dei voti dei consiglieri presenti. La stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella loro totalità le norme stabilite nel regolamento di contabilità in vigore.

*Art. 111 - Diffusione*

1. Copie del regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai responsabili degli uffici e servizi comunali, all'organo di revisione dei conti.