

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO - PROV. MESSINA**

---

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

## CAPO I

### FINALITÀ E CONTENUTO

#### **ART. 1- SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della Finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e dell'apposito articolo dello Statuto.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### **ART.2- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il programma triennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione.

#### **ART.3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

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

#### **ART.4- BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

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

## **ART.5- PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore la tipologia di finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.

## **ART.6- PIANI ECONOMICO FINANZIARI**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i [costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi] *ricavi ed i costi ivi compresi, tra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.*
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

## ART.7- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico comunale e presentato al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti, la Giunta propone i documenti *anche* sulla base di *eventuali* consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.6, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione.

### CAPO III

## BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

### **ART.8- ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'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.9- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio Comunale è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge, [ deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento] ***deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.***

5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 **con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.**
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Tutorio di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, [sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile della Ragioneria] **intendendosi con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente, sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.**

### ART. 10- ENTRATE E SPESE

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

### ART. 11- SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

### ART. 12- FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario pari [ad un massimo del] **al 2 %** del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva **può essere** distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. [1/79] 6/97.
3. **Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.**
4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione [dell'organo esecutivo] **della Giunta municipale** da trasmettere, con cadenza [mensile] **trimestrale**, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.

5. *Il fondo di riserva di cui al precedente comma 1 non può essere utilizzato oltre il limite massimo del 75% entro il 30 settembre di ciascun anno.*

### **ART.13- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il [ 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce] *termine previsto dalle vigenti norme di legge.*

### **ART.14- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta Comunale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario Generale.



6. *I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.*
7. I Componenti il Consiglio possono presentare emendamenti [agli schemi del bilancio] entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.
8. Gli emendamenti proposti *che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica*, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, *emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.* [o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.]
9. Il bilancio, ancorché emendato, prima di essere sottoposto all'esame del Consiglio Comunale, viene sottoposto all'esame della Commissione consiliare bilancio. La Commissione, esaminato il progetto [di] *del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale* e gli emendamenti presentati al Presidente del Consiglio, sottopone all'Organo Consiliare una relazione, se all'unanimità, o due relazioni, di cui una di maggioranza ed una di minoranza, sulle quali il Consiglio esprimerà il voto sul bilancio.
10. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e *dell'Organo di revisione* e di legittimità. [Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori].
11. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

## ART. 15- PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

## ART. 16- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel Piano esecutivo di gestione (PEG), contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili *di servizio* nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 14.

[3.]

[La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.]

3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, *salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio*, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.
4. *Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta municipale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili dei servizi stessi, individuati con determinazione del Sindaco. Al Servizio finanziario non competono atti di gestione.*

#### ART. 17- STORNI DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio, sono effettuati con determinazione del Sindaco.
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.

#### ART. 18- VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. *Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti*

*dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dalla Giunta municipale fino al 31 dicembre.*

### **ART.19- ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 15 novembre di ciascun anno.

### **ART.20- VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, devono essere motivate dalla Giunta comunale.
5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
6. *Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta municipale, che ne richiede, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai competenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico - amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico - amministrativo contrario.*

### **Art. 20 bis - MODIFICHE DI PROGRAMMI E PROGETTI**

1. *Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai commi dal 17 al 20 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.*

2. *E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio sulle modifiche al bilancio.*
3. *I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 14, comma 8.*
4. *Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico - amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.*

## CAPO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **ART.21- FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

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

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

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o da altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ART.23- EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) - esercizio finanziario;
  - b) - risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
  - c) - codifica;
  - d) - nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) - causale della riscossione;
  - f) - importo in cifre e lettere;

- g) - data di emissione;
  - h) - eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Ragioniere Generale o suo delegato.
  4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione *a cura della Ragioneria*. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

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

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Cefalù".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dal Tesoriere comunale con cadenza quindicinale. Lo stesso entro cinque giorni richiederà al Comune l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso con lettera scritta indicante gli importi distinti per singola causale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

### **ART. 24 BIS- OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. *Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.*

2. *Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.*

### **ART.25- RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

### **ART.26- VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

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

### **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART.27- FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

### **ART. 28- IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti [di impegno] *che comportano impegni di spesa* nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie

determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o le cui procedure di gara risultano bandite entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri *nei seguenti casi*: [per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale]

a) *per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;*

b) *per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;*

c) *per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.*

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

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

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

9. *Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo, per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20 bis.*

10. *Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.*



## ART.29- PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni e determinazioni [o provvedimenti di qualsiasi natura] dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32 annotando nelle scritture impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni *l'attestazione di copertura finanziaria in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.* [e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.]

## ART.30- ADEMPIMENTI PROCEDURALI. ATTI DI IMPEGNO

1. [Tutti gli atti di cui al precedente articolo,] *Le deliberazioni* non appena formalizzate, devono essere inoltrate alla Ragioneria dalla segreteria della Giunta o del Consiglio [o dai Servizi] per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 28, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.]
3. *Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.*
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta o del Consiglio [o i servizi,] sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazione perfezionate dopo il 16 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
6. *L'importo dell'impegno di cui al precedente comma è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.*

### ART.31- [ ATTESTAZIONE ] COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente *non è esecutivo* [è nullo di diritto] se privo di [dell'attestazione della relativa] copertura finanziaria *attestata dal* [, da parte del] Responsabile della Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, *la* [l'attestazione di] copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con *la copertura finanziaria* [l'attestazione] viene garantita la disponibilità [finanziaria] sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, *la* [l'attestazione di] copertura finanziaria *viene* [può essere] resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. *La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio*

### ART.32- PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. [Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese,] Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile *su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese*, previa verifica:
  - a) - della regolarità della documentazione;
  - b) - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - c) - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) - della conformità alle norme fiscali;

e) -del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

**f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.**

2. Il parere **o il visto** di cui al comma precedente deve essere reso **o apposto** non oltre 15 giorni dalla data di ricezione **degli atti** [della proposta], con un termine minimo di almeno giorni tre.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. **Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.**
5. **Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.**
6. **In caso di parere tecnico - amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'Organo di revisione, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.**

### **ART.33- SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura dei responsabili dei servizi.

### ART.34- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
1. *bis* - *L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.*
2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla determinazione di cui al comma precedente è, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.35.
5. *La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento della ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.*

### ART.35- ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a)-esercizio finanziario
  - b)-intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
  - c)-la codifica;
  - d)-creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;

- e)-causale del pagamento;
- f)-somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g)-modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h)-data di emissione;
- i)-estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base al quale il mandato viene emesso;
- l)-eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al tesoriere e a darne avviso al creditore.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni a corredo del conto consuntivo.

### **ART.36- PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento

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

### **ART. 36 bis - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. *I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.*
2. *Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 24 bis.*

### **ART.37- RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, [sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa] *intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei Servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.*

### **ART.38- SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO - NORMA DI RINVIO**

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

## CAPO VI

### SCRITTURE CONTABILI

#### **ART.39- SISTEMA DI SCRITTURE**

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

a)- finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste 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.40- 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 rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b)- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c)- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio per anno di provenienza le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d)- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e)- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **ART.41- CONTABILITÀ PATRIMONIALE**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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



### **ART.42- CONTABILITÀ ECONOMICA.**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazione più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 46.

### **ART.43- SCRITTURE COMPLEMENTARI- CONTABILITÀ FISCALE.**

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

## **CAPO VII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

## ART. 44- RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

## ART 45- CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo Consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

## ART.46- CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, è presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

#### **ART.47- CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **ART.48- CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.]

## ART.49- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

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

## ART.50- ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte come insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento

del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

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

### **ART. 50 bis - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI**

1. *La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.*
2. *I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.*

### **ART.51- AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare].

## ART.52- DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

## ART.53- DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussiste l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo.
3. *Nel parere tecnico - amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.*

## ART. 53 bis - VINCOLI ALLA GESTIONE

1. *Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.*

2. *Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.*
3. *Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.*

#### **ART.54- PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

#### **ART.55- [TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI]**

1. [Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali e a quella Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.]

## CAPO VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### **ART.56- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- [1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro istituto di credito.]
1. L'affidamento del servizio [ad istituto di credito] viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel Comune sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare e espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
  2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **ART.57- CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a)- la durata del servizio;
  - b)- il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c)- le anticipazioni di cassa;
  - d)- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e)- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f)- i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g)- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

#### **ART.58- OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere prevista che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere (bollettari quietanze). La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della Ragioneria e non è soggetta a validazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate



come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

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

### **ART.59- COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE**

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

### **ART.60- VERIFICHE DI CASSA**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

### **ART.61- GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria e di essi viene tenuta apposita contabilità presso la stessa Ragioneria.
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 della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art.23 e 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

### **ART.62- 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 della cassa.

## CAPO IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **ART.63- BENI COMUNALI**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

#### **ART.64- INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

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

#### **ART.65- INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a)- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b)- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c)- la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;

- d)- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e)- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f)- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g)- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h)- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i)- gli eventuali redditi.

### ART.66- INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a)- il luogo in cui si trovano *e il servizio utilizzatore*;
  - b)- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c)- la quantità e la specie;
  - d)- il valore;
  - e)- l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili o di valore individuale inferiore a lire duecentomila, ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a)- mobili, arredamenti e addobbi;
  - b)- strumenti e utensili;
  - c)- attrezzature di ufficio.
- [4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.]

### ART.67- PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

- MR. G. B. A. 1*
1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta, su proposta del servizio patrimonio.

### ART.68- AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

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

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. *La variazione di una o più indicazioni elencate nei precedenti articoli da 64 a 66 disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.*

#### **ART.69- VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

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

#### **ART.70 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, *rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.*
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore a lire **un milione** [due milioni]. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

### **ART. 70 bis – SVALUTAZIONE CREDITI**

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

## **CAPO X**

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

#### **ART. 71- CONTROLLO FINANZIARIO**

- 1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2- Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3- La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune

valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. **La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.**

- 5- Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro [60] **30** giorni. [ Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.]
- 6- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

### **ART.72- VERIFICA DEI PROGRAMMI.**

- 1- Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.
- 2- Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

### **ART. 73- CONTROLLO DI GESTIONE.**

- 1- Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economico-finanziaria. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.
- 2- Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzioni con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina, sono previste dalle norme di cui all'apposito regolamento.

## CAPO XI

### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### **ART. 74- COLLEGIO DEI REVISORI**

- 1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori.
- 2- Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.
- 4- Il Collegio dei Revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### **ART. 75- PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI.**

- 1- Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

### **ART. 76- DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.**

- 1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 74 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
- 2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

### **ART. 77- ESERCIZIO DELLA REVISIONE.**

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2- Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
- 3- Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria.

### **ART. 78- FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.**

- 1- I compiti del Collegio sono i seguenti:
  - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
    - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
    - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
    - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;



- 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) convenzioni tra Comuni, tra Comune e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- 10) partecipazione a società di capitali;
- 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

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

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:

- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

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

2. *Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al precedente comma 1, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.*

## **ART.79- PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.**

1- Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla **legittimità, congruità, coerenza e attendibilità** delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

[2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.14 del presente regolamento.]

2. *Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica*

3. *Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono per l'Organo consiliare, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.* vincolanti

## ART. 80- PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

- 1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere; in mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.
- 2- Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dai fondi di riserva.
- [3- Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 71, se già acquisiti con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.]

## ART. 81- ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

- 1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. *In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.*

## ART. 82- MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.

- 1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Presidente della Giunta in cura della Segreteria Generale.

## ART. 83 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

- 1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori, sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
- 2- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la Conferenza dei Capigruppo.
- 3- Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè la stessa venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

#### **ART.84- PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.**

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

#### **ART.85- RELAZIONE AL RENDICONTO**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 73
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento

## ART. 86 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

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

## ART. 87- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.
2. ~~Eventuali adeguamenti del compenso di cui al precedente comma, sono deliberati dalla Giunta municipale. Il relativo atto viene comunicato al Servizio finanziario che assura l'atto di impegno per legge.~~

*Adm. Municipale  
LATO*

## CAPO XII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## ART. 88- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

### **ART. 89- RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA**

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

### **ART. 90 - POTERI SOSTITUTIVI**

1. ~~Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.~~
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario della competente struttura all'uopo nominato dal Sindaco.

### **ART. 91- MODIFICHE AL REGOLAMENTO.**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

### **ART. 92- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decore con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Le competenze dei responsabili dei servizi relative alle fasi gestionali del bilancio decorrono dal 1 gennaio 1997.

\*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*  
 .....  
 \*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*

11283

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Il sottoscritto Segretario su conforme attestazione del messo comunale, certifica che il presente avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 02/05/98 la 15105/98

Castel di Lucio, li 08/06/98

IL SEGRETARIO



*[Handwritten signature]*