



COMUNE DI BARENGO

C.A.P. 28010  
PROVINCIA DI NOVARA

---

***REGOLAMENTO***

***DI***

***CONTABILITA'***

**CAPO 1°**  
**PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 1^**  
**PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO**

**ART. 1**  
**OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**  
*(Art. 2 comma 1)*

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune e recepisce i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi della Legge 142/90 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, le norme contenute nel D.Lgs. 77/95, recante "Il nuovo Regolamento finanziario e contabile degli Enti Locali" così come modificato dal D. Lgs. 11-06-1996 n. 336 e dalla Legge 15-05-1997 n. 127.

Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

**ART. 2**  
**COMPETENZA IN MATERIA CONTABILE**  
*(Art. 2 comma 3)*

1 In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle Autonomie Locali nel D. Lgs. 29 del 03-02-93 recante: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel D. Lgs 77/95 spetta al Sindaco e alla Giunta l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, nella prima seduta successiva alla sua elezione; nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente.

2. Spetta ai Responsabili dei Servizi ai sensi degli artt. 35 - 51 della Legge 142/90 così come modificato dall'art. 6 della Legge 127/97 e degli artt. 3 - 16 - 17 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, l'attività di adozione e di attuazione dei provvedimenti gestionali, in coerenza con gli obiettivi loro affidati. Tale attività trova il suo punto di riferimento nel Piano Esecutivo di Gestione, predisposto dalla Giunta ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 77/95, ove formulato, ovvero negli indirizzi operativi emanati dalla Giunta.

3. La Giunta comunale con deliberazione individua i Responsabili dei Servizi e attribuisce ai medesimi gli incarichi di direzione.

4. I responsabili dei servizi provvedono in particolare per i servizi di competenza:
- a) a formulare le proposte di previsione di bilancio in relazione agli obiettivi individuati dal Sindaco;
  - b) alla tempestiva predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'attività svolta sulla base degli obiettivi individuati e delle previsioni di bilancio;
  - c) all'attuazione dei programmi di bilancio in conformità agli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi;
  - d) al raggiungimento degli obiettivi di gestione del servizio.

5. I responsabili dei servizi:

- a) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa sugli interventi di spesa e nell'ambito dell'importo, totale o parziale, assegnato dalla Giunta;
- b) sono responsabili dell'accertamento e della riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio;
- c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è indirizzata al Sindaco e trasmessa al segretario ed al Responsabile del servizio finanziario che riferisce sulla compatibilità economica-finanziaria della modifica richiesta. Il Sindaco sottopone alla Giunta la proposta del responsabile del servizio, corredata dalle valutazioni del servizio finanziario, per le determinazioni al riguardo. Il Segretario comunica la decisione assunta dalla Giunta al responsabile del servizio proponente, ed al responsabile dei servizi interessati per materia all'attuazione della stessa. La mancata accettazione della proposta è motivata dalla Giunta;
- d) danno immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario, al responsabile del servizio finanziario ed all'organo di revisione dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **SEZIONE II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 3 COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*(Art. 3 comma 1/Art. 3 comma 3)*

Le competenze in materia di attività economico- finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area.

Ad esso, in qualità di Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo statuto comunale ed il presente regolamento, assegnano al suddetto servizio ed in particolare:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi di impegno di spesa;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuali e pluriennali;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi e dell'organo di governo;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario e all'organo di gestione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta (e da comunicare ai Responsabili dei Servizi, sulla base del rapporto formulato dal servizio di controllo interno);
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da altri Enti pubblici;
- aggiornamento degli inventari al termine di ogni esercizio finanziario.

Nei casi di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da un funzionario della stessa area, ovvero, da altro responsabile di servizio designato da Segretario.

Qualora non vi siano altri responsabili del servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

#### **ART. 4**

#### **ALTRE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*(Art. 3 comma 2)*

Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si riveli inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra forma di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese.

2. Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazione dai rispettivi Enti.

### **SEZIONE III**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 5**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

*(Art. 3 comma 7)*

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione ogni qualvolta si rendesse necessario ripristinarlo.

La reintegrazione ha luogo previa presentazione da parte di ogni Responsabile di Servizio dei buoni relativi alle spese sostenute, corredati da idonea documentazione fiscale. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa. (m)

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

a) *spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;*

b) *spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche e/o telematiche (n);*

c) *spese per rilegature e acquisto libri, stampati, cancelleria e modulistica per il lavoro degli uffici (n);*

d) *spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;*

e) *spese per facchinaggio e trasporto materiali;*

f) *indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;*

g) *spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;*

h) *spese per fornitura del vestiario per il personale;*

i) *spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;*

l) *spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;*

m) *spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;*

n) *alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.*

o) *spese per interventi urgenti ed improrogabili di manutenzione e riparazione degli immobili comunali e della viabilità;(n)*

p) *spese per interventi urgenti ed improrogabili di protezione civile (n)*

q) *spese per pagamento di bolli veicoli e imposte di bollo/registro (n)*

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

(h)a) del bollettario degli ordinativi di spesa con allegata la relativa documentazione fiscale;

b) soppresso

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa

devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economo è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

8) L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

©9) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

(d) 10) soppresso

- 
- (a)** Con deliberazione di C.C. n° 37 del 20-12.-2007 è stato modificato il presente comma portando il fondo di dotazione da € 2.600,00 ad € 4.000,00 e l'importo massimo di ciascuna spesa da € 260,00 ad € 400,00.
  - (b)** Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stata modificata la lettera a) del comma 5 del presente articolo ed è stata soppressa la lettera b) che testualmente recitavano *"5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:  
a) del bollettario degli ordinativi di spesa;  
b) del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa). Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine."*
  - (c)** Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato modificato il comma 9 del presente articolo che testualmente recitava: *"9) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale."*
  - (d)** Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato soppresso il comma 10 del presente articolo che testualmente recitava: *"La disponibilità di cassa al 31-12 di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di Tesoreria."*
  - (m)** Con deliberazione di C.C. n° 23 del 29-07-2015 è stato modificato il presente comma che testualmente recitava: *"All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa"*
  - (n)** Modifiche adottate con deliberazione di C.C. n° 3/2024

**SEZIONE IV<sup>^</sup>**  
**PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

**ART. 6**  
**PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA**  
**DEGLI IMPEGNI DI SPESA**  
*(Art. 3 comma 5)*

Il Responsabile del servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto all'art. 53 della Legge 142/90 sulle deliberazioni, da cui derivino riflessi contabili e finanziari.

Sulle deliberazioni che comportano impegni di spesa il parere di regolarità contabile contiene in sé anche l'attestazione della copertura finanziaria.

Tale parere, obbligatorio ma non vincolante, segue quello di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del Servizio interessato.

Esso garantisce la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa, la conformità agli obblighi fiscali.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di spesa. Con tale visto le determinazioni divengono esecutive.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- la competenza del soggetto che ha assunto l'impegno;
- l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio;
- la capienza dello stanziamento di bilancio;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- per gli impegni di spese correnti la verifica che le entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio possano essere effettivamente accertate, stante l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
- per gli impegni di spese d'investimento la verifica che le entrate destinate al finanziamento delle stesse possano essere effettivamente accertate entro l'esercizio.

6. Il diniego del visto di regolarità contabile e del parere di regolarità contabile devono essere adeguatamente motivati.

7. Contro i provvedimenti di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Revisore dei Conti.

**ART. 7**  
**SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**  
*(Art. 3 comma 6)*

Soppresso

Soppresso

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titoli di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Sindaco e all'Assessore competente, al Segretario e da adottare per il ripristino e il successivo mantenimento dei suddetti equilibri.

Tale segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del Servizio finanziario invia copia della segnalazione al Responsabile del servizio medesimo, al fine di consentire a questo l'adozione di tempestive azioni correttive.

**CAPO 2°**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**SEZIONE 1^**  
**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI**

**ART. 8**  
**PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE E**  
**FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITA'**  
*(Art. 4 comma 7)*

La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristiche del bilancio annuale e dei suoi allegati viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio e negli spazi pubblici a ciò destinati.

**ART. 9**  
**FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**  
*(Art. 16 commi 1 e 2)*

Entro il 20 agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario le proposte di bilancio settoriale, corredate delle relative relazioni previsionali e programmatiche, redatte in collaborazione dei rispettivi assessori sulla base degli indirizzi operativi emanati dalla Giunta, in ordine alle linee generali di governo approvate dal Consiglio.

Entro il 30 settembre di ogni anno la Giunta approva con formale deliberazione gli schemi:

- a) della relazione previsionale e programmatica;
- b) del bilancio annuale;
- c) del bilancio pluriennale;

3.(e) I documenti di cui sopra ed i relativi allegati sono depositati in segreteria a disposizione dei consiglieri comunali. La comunicazione di avvenuto deposito sarà inviata unicamente ai capigruppo consiliare.

4. Nei 10 giorni successivi i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale. La Giunta comunale con formale provvedimento dispone l'accoglimento o il rigetto degli adempimenti.

Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio del Comune entro il 31 ottobre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe di legge.

Il Segretario trasmette al Comitato Regionale di controllo, entro il termine previsto dalla legge il bilancio e i documenti ad esso allegati.

*(e) Il comma 3 dell'art. 9 che recitava "Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati sono depositati in segreteria a disposizione dei consiglieri comunali." È stato modificato con deliberazione di C.C. n. 6 del 30/04/2011*

**SEZIONE 2<sup>^</sup>**  
**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**  
**ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ART. 10**  
**STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI**  
**GESTIONE**

*(Art. 11)*

Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio ha facoltà di approvare il Piano esecutivo di gestione individuando gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti evidenziando i centri di responsabilità e i centri di produzione e di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei Servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo, e gli interventi in capitoli. Per ciascun obiettivo definito dal Piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11 comma 1, del D.L. n. 77/95.

Indipendentemente dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione col bilancio possono essere affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. Vengono inoltre assegnate le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti. L'organizzazione delle risorse umane all'interno di ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio comunale è demandata al Segretario comunale ai sensi del D. Lgs. 29/93. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, l'erogazione delle spese e l'utilizzo dei beni e del personale. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

**CAPO 3<sup>o</sup>**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**  
**SEZIONE 1<sup>^</sup>**  
**PROCEDURA DI ENTRATA**

**ART. 11**  
**DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA**

*(Art. 21, 22, 23 commi 1)*

Il procedimento di accertamento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- a) acquisizione di idonea documentazione;
- b) verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
- c) individuazione soggettiva del debitore;
- d) quantificazione della somma da incassare;
- e) definizione della data di incasso.

2. Le entrate sono accertate in relazione alla diversa natura e provenienza, come segue:

a) Entrate tributarie

In relazione all'emissione di ruoli per il successivo carico al concessionario della riscossione, ivi comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio.

In relazione alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante il ruolo.

b) Entrate per trasferimenti

In relazione ai provvedimenti di assegnazione dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici.

c) Entrate patrimoniali

Sulla base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore, importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.

d) Entrate provenienti dalla gestione dei servizi

A seguito di acquisizione diretta o all'emissione di liste di carico o a contratti di somministrazione.

e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali

A seguito del provvedimento specifico di alienazione o di concessione.

f) Entrate per concessioni edilizie

A seguito del rilascio della concessione edilizia ed in correlazione alla scadenza di pagamento nella stessa contemplata.

g) Entrate per trasferimenti di capitale

In relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.

h) Entrate derivanti da prestiti

Per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'INPDAP al momento della concessione definitiva (determina). Per i mutui concessi da altri Istituti di credito al momento della stipula del contratto di mutuo. Per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento.

i) Entrate relative a partite compensative delle spese.

In corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa.

l) Altre entrate

Le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.

L'accertamento dell'entrata è disposto dal Responsabile del servizio, o dal Responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio dell'Ente.

3. Il Responsabile del procedimento ovvero del servizio interessato, trasmette al Responsabile del Servizio finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro il terzo giorno successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

4. Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione dei risultati di amministrazione.

5. I procedimenti amministrativi di accertamento relativi ad entrate di competenza economica dell'esercizio, possono essere conclusi entro il termine per l'approvazione da parte della Giunta dello schema del rendiconto della gestione (conto del bilancio).

**ART. 12**  
**FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO**  
*(Art. 24 comma 3)*

1. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della risorsa;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere;
- g) causale;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- i) data di emissione.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario comunale.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato; sono comunicati al debitore con l'indicazione della data di scadenza; sono annotati nelle scritture contabili al corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per l'entrata in conto competenza e per quella in conto residui.

4. Il Tesoriere, senza la preventiva emissione dell'ordinativo, non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente. Deve darne immediata comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, per consentire la regolarizzazione, da effettuarsi entro i 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

**ART. 13**  
**VERSAMENTO DELLE ENTRATE**  
*(Art. 25 comma 3)*

Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il Tesoriere.

Le entrate riscosse dai Funzionari incaricati della riscossione, denominati agenti contabili, a ciò autorizzati con formale deliberazione della Giunta, sono versati al Tesoriere (entro 15 giorni e comunque non oltre la scadenza del mese in corso), previa emissione di regolari ordinativi di incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

I funzionari incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito o di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

4. La riscossione da parte degli incaricati interni avviene mediante:

- registratori di cassa o altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevute di versamento
- bollettari
- marche segnatasse

## **SEZIONE 2<sup>^</sup> PROCEDURA DELLA SPESA**

### **ART. 14 UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA (Art. 8 comma 2)**

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva da quantificare ed utilizzare secondo le modalità previste all'art. 8 del D. Lgs. 77/95.

I prelievi sono disposti con deliberazione della Giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine dell'esercizio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla loro adozione.

### **ART. 15 PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA (Art. 27 commi da 1 a 7)**

1. Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

- a) esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un terzo soggetto una somma di denaro;
- b) esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- c) quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- d) determinazione del soggetto creditore dell'ente;
- e) esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere un'obbligazione finanziaria;
- f) esistenza della relativa disponibilità finanziaria del bilancio;

2. Costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate da:

- a) mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già contratto o concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) quote dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) prestiti obbligazionari in corrispondenza e per ammontare del prestito sottoscritto;

d) entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.”

4. Si considerano impegnate le spese correnti e in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

5. E' consentito assumere impegno di spesa sugli esercizi successivi nei limiti previsti dagli stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci seguenti.

6. E' consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere “prenotazioni” di impegno relativi a procedure in via di perfezionamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio.

7. Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste del comma 1^ del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla formazione del risultato della gestione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alle gare già adottati”.

8. Le somme stanziata e non impegnate entro il termine dell'esercizio, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, da verificarsi in sede di liquidazione, costituiscono economia di spesa e, come tali, concorrono alla determinazione del risultato della gestione.

#### **ART. 16 (f)**

#### **FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno è la prima e più importante fase del procedimento di effettuazione della spesa poiché, configurandosi con un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa, sottraendola in tal modo alla disponibilità per altri scopi.

2. Le spese sono impegnate:

- a) dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, secondo le rispettive competenze stabilite da disposizioni legislative e statutarie, previa adozione di formale atto deliberativo;
- b) dai Responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale, nei casi di cui all'art. 10, previa adozione di formale atto di impegno denominato “Determinazione”.

3. Le determinazioni devono contenere, in apposito fascicolo allegato i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati in ordine cronologico, secondo l'Ufficio di provenienza.

4. Nel caso in cui la determinazione interessi personalmente il Responsabile del servizio, questa viene assunta dal Segretario Comunale.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi del comma 4 dell'art. 151 del D. Lsg. 267/2000.

6. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi vengono rese note mediante pubblicazione del loro oggetto all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi.

7. L'obbligazione giuridica può essere perfezionata solo per i provvedimenti dei responsabili dei servizi, comportanti impegni di spesa, che siano stati resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario. (g)

8. (h)

9. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio dell'Ente; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reinterate o continuative.

## **ART. 17** **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE** (Art. 28)

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nel determinare, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto di acquisto del credito, la somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è effettuata, a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e di consegna. L'atto di liquidazione viene denominato: "determinazione di liquidazione".

L'Ufficio protocollo provvede alla consegna dell'originale del titolo di spesa (fattura, parcella, cartella esattoriale ed altro) al Responsabile del servizio finanziario e contestualmente alla consegna di una copia al Responsabile del Servizio competente che dovrà provvedere all'atto di liquidazione. Sull'originale del titolo di spesa vengono annotati il nome del Responsabile del Servizio competente e la data di consegna.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o deformità rispetto all'impegno di spesa dovranno essere attivate le azioni ritenute necessaria per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

(f) i commi 5 e 6 dell'art. 16 che così recitavano sono stati modificati come sopri riportato con deliberazione di C.c. n° 6 del 28.04.2012 "5. Le determinazioni di impegno di spesa sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 comma 5 della L. 142/90.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili."

(g) con deliberazione di C.C. n° 6 del 28.04.2012 è stato eliminato l'ultimo periodo del comma 7 dell'art. 16 che così recitava "Gli estremi dell'impegno contabile devono essere comunicati al terzo interessato, contestualmente all'ordine della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere annotata con l'indicazione degli estremi stessi"

(h) con deliberazione di C.C. n° 6 del 28.04.2012 è stato abrogato il comma 8 dell'art. 16 che così recitava: "Per le spese economiche l'ordine trasmesso ai terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio su cui è stato registrato l'impegno."

5. Il Responsabile del servizio è tenuto a trasmettere la determinazione di liquidazione debitamente datata e sottoscritta con tutti i relativi documenti giustificativi al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio protocollo.

6. L'atto di liquidazione deve contenere :

- a) l'indicazione del creditore;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità del pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno e la data di esecutività se trattasi di deliberazioni;
- e) l'intervento, il capitolo su cui imputare le spese;
- f) l'eventuale economia rispetto alle somme impegnate;
- g) l'eventuale scadenza del pagamento.

7. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a trasmettere al Segretario Comunale l'elenco delle fatture non liquidate nei termini sopra indicati.

**ART. 18**  
**ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**  
**FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**  
*(Art. 29 comma 2)*

1. L'ordinazione rappresenta la fase del procedimento di spesa mediante la quale si impartisce al Tesoriere dell'Ente l'ordine di provvedere al pagamento delle spese stesse.

2. L'emissione dei mandati di pagamento compete al servizio finanziario che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, e alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.

3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento dal funzionario supplente o dal Segretario Comunale ed è trasmesso al Tesoriere.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario al quale si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui si riferisce la spesa, con indicazione della situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codice dell'intervento o del capitolo;
- e) generalità complete del creditore, compreso il codice fiscale o partita iva;
- f) importo da pagare, in cifre e in lettere;
- g) modalità di pagamento (indicate dal creditore);
- h) causale della spesa;
- i) estremi dell'atto esecutivo che autorizza l'erogazione della spesa;
- j) data di emissione.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione affinché sia provveduto alla regolarizzazione entro i quindici giorni successivi e, comunque, non oltre il termine del mese in corso.

6. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

7. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, non sottoposti a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

8. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

9. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

**SEZIONE 3<sup>^</sup>**  
**VARIAZIONI, ASSESTAMENTO E DEBITI FUORI BILANCIO**

**ART. 19**  
**VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE**  
*(Art. 17 e 19)*

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Al Responsabile del servizio, al quale è attribuita la gestione attuativa del piano, compete la proposta di modifica alle dotazioni assegnatagli con il piano medesimo.

3. La proposta del Responsabile del Servizio dovrà contenere:

- a) dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;
- b) contenuto della proposta alternativa o aggiuntiva e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- c) il parere del Responsabile del Servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, alla Giunta in forma di comunicazione nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi, motivando eventuali dinieghi.

Qualora le variazioni al piano esecutivo della gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 77/95.

**ART. 20**  
**RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO**  
*(Art. 17 comma 8 e art. 36 comma 2)*

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale è tenuto ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Se contestualmente dovessero emergere situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, quali ad esempio il manifestarsi di un disavanzo di amministrazione derivante dall'ultimo rendiconto approvato, o debiti fuori bilancio per la cui natura l'Ente è abilitato a riconoscere la legittimità, o situazioni di squilibrio della gestione in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare le misure necessarie al ripristino del pareggio.

La mancata adozione di tali provvedimenti di riequilibrio, qualora dovuti, comportano lo scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art. 39 della L. n. 142/90.

Il Consiglio deve adottare, entro il 30 novembre di ogni anno, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

**ART. 21**  
**RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO**  
*(Art. 37 comma 1)*

1. Entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:

- sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi statutari, convenzioni o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio (art. 23 L. n. 142/90) e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- procedure espropriative o di occupazione d'urgenza, per opere di pubblica utilità;
- acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui al comma 1,2 e 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato, ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D.Lgs. n. 77/95, al finanziamento delle suddette spese.

3. E' altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo.

4. Il pagamento dei predetti debiti può avvenire in misura rateizzata, non oltre il terzo anno, compreso quello in corso, con un piano concordato con i creditori.

**CAPO 4°**  
**CONTROLLO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE 1^**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

**ART. 22**  
**STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**  
*(Art. 39 comma 1)*

1. Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

2. Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

**ART. 23**  
**ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**  
*(Art. 20 D.Lgs. n. 29/93)*

1. Il "Servizio di controllo interno" è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione. Esso deve:

- a) verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo;
- c) riferire annualmente i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.

2. Il Servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici. Inoltre collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale; come tale rappresenta uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati. Da ultimo, opera in posizione di "staff" nei confronti degli organi di direzione politica dell'Ente e, come tale, dispone di indipendenza e autonomia di azione.

3. Le dimensioni demografiche del Comune e la sua struttura organizzativa non consentono l'istituzione di un'autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione. Ai sensi dell'art. 20 commi 3 e 7 del D. Lgs. 29/93 per l'attivazione del controllo di gestione l'Amministrazione potrà avvalersi di consulenti esterni o stipulare apposita convenzione con Enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura organizzativa.

4. Ai fini organizzativi si stabilisce che il controllo di gestione venga effettuato dal Revisore dei Conti.

**SEZIONE 2<sup>^</sup>**  
**PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

**ART. 24**  
**FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**  
*(Art. 40 commi 1, 2 e 3)*

1. Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative:
- una prima fase preventiva, che opera a livello di programmazione generale di carattere strategico;
  - una fase concomitante, in cui l'attività di controllo entra nel merito dell'azione da svolgere;
  - una fase consuntiva, che si conclude alla fine del periodo di programmazione.

2. La prima fase è finalizzata ad impostare, sulla base delle direttive dell'organo politico, un sistema di obiettivi a breve termine, da assegnare ai Responsabili dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

3. Con la seconda fase vengono confrontati i risultati attesi con quelli effettivamente raggiunti e viene definita la misura degli scostamenti rilevati, al fine di ricercare i motivi di tali differenze e individuare le più opportune azioni correttive.

4. La terza fase consente di verificare il risultato della gestione nella sua complessità al fine di migliorare la programmazione dei futuri esercizi e valutare e premiare la professionalità dei vari responsabili.

5. I meccanismi operativi primari che intervengono nell'attivazione del sistema di controllo di gestione sono pertanto:

- un metodo di programmazione generale di carattere strategico, su cui innestare e sviluppare un articolato;
- sistema di programmazione operativa, da quantificare in termini di budget;
- un sistema informativo, finalizzato alle scelte da compiere e al controllo delle iniziative intraprese;
- un sistema incentivante e di motivazione delle risorse umane, fondato sul riconoscimento dei risultati conseguiti.

6. Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, ove individuati, rapportando risorse acquisite e costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali, indicati nell'art. 70 del D.Lgs. n. 77/95.

**ART. 25**  
**PARAMETRI PER LA VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA**  
**DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**  
*(Art. 70 comma 6)*

1. La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal Regolamento previsto all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

**CAPO 5°**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**SEZIONE 1^**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 26**  
**PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**  
*(Art. 52 comma 1)*

1. L'oggetto del servizio e i rapporti con il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.

2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura della licitazione privata.

3. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- durata del contratto
- misura dei tassi creditori e debitori
- valuta delle riscossioni e dei pagamenti
- eventuale compenso annuo
- valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed alla giacenza media di cassa, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente
- eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità
- eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo.

4. Nel caso in cui non pervengano offerte, o quelle pervenute non risultino coerenti con quanto richiesto attraverso l'esperimento della procedura ufficiale della licitazione, l'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata).

5. E' consentito con deliberazione motivata dell'organo esecutivo e per non più di una volta, il rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

**SEZIONE 2<sup>^</sup>**  
**RAPPORTI CON IL TESORIERE**  
**ART. 27**  
**FORNITURA DEI MODELLI, REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE,**  
**COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI**  
*(Art. 56 comma 2)*

1. Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.

2. A tal fine l'Amministrazione è tenuta a fornire i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

3. La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate (o in alternativa ricorrendo al tradizionale bollettario) e sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.

4. La fornitura avverrà periodicamente, sulla base delle richieste presentate dal Tesoriere, il quale si accollerà le spese relative alla fornitura medesima.

5. La consegna deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Tesoriere.

6. La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.

7. Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale del versamento e a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.

8. Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

9. Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate. L'Ente deve comunicare entro dieci giorni al Tesoriere eventuali discordanze rilevate.

10. Il Tesoriere invia con periodicità apposite quietanze di riscossione che documentano le operazioni seguite.

**ART. 28**  
**GESTIONE TITOLI E VALORI**  
*(Art.63 comma 3)*

1. Il Tesoriere cura la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente;
- depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente a garanzia del loro adempimento.

2. Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazione di indirizzo della Giunta; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

3. Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del responsabile dei Servizi interessati.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

**ART. 29**  
**VERIFICHE DI CASSA**  
*(Art. 64 comma 2)*

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Contabilità.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi inoltre una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Il Sindaco o l'Assessore da esso delegato può effettuare verifiche straordinarie di cassa, con le stesse modalità previste nel paragrafo che segue.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione e il terzo viene conservato agli atti dell'Ente.

## **CAPO 6° RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **SEZIONE 1^ PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

#### **ART. 30 (i) PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO (Art. 226-227 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 226 del D. Lgs. 267/2000.

2. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economista e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

3. Il Servizio finanziario redige in via provvisoria, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economista e degli agenti contabili, il verbale di chiusura dell'esercizio, che deve contenere le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi.

4. La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione, corredata della relazione illustrativa di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000.

5. La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve predisporre apposita relazione.

6. **(l)** La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto viene messa a disposizione dei consiglieri almeno venti giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare ai sensi del comma 2 dell'art. 227 del D. Lgs. 267/2000. La comunicazione di avvenuto deposito sarà inviata unicamente ai capigruppo consiliare.

7. Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 aprile dell'anno successivo. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

*(i) Articolo modificato con deliberazione di C.C. n. 2 del 07/04/2010*

**(l)** Il comma 6 dell'art. 30 che recitava : "La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto viene messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario da notificare almeno venti giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare ai sensi del comma 2 dell'art. 227 del D. Lgs. 267/2000" è modificato con deliberazione di C.C. n. 6 del 30/04/2011

**ART. 31**  
**(CONTO ECONOMICO)**  
**CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER CENTRI DI COSTO**  
*(Art. 71 comma 8)*

1. Il Conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente, dettagliatamente per servizi o centri di costo ove istituiti, soggetti alle procedure del controllo di gestione previste ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

2. L'impianto dei centri di costo, per servizi, è definito nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 10 del presente regolamento.

**ART. 32**  
**(CONTO PATRIMONIALE)**  
**BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**  
*(Art. 72 comma 8)*

1. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati nel Conto del Patrimonio che determina la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza patrimoniale iniziale.

2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i criteri che seguono:

- si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire un'agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari;
- si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata.

4. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.

5. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento; costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi, compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili del servizio interessato.

**ART. 32 bis**  
**INVENTARIO DEI BENI**  
*(Artt. 72 e 75)*

1. L'inventario dei beni è il documento che rappresenta la consistenza del patrimonio e che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi.

2. Le scritture patrimoniali, rilevate nell'inventario, costituiscono idoneo strumento per la gestione, il controllo e la valorizzazione del patrimonio.
3. La formazione dell'inventario avviene attraverso le fasi della ricognizione, della individuazione analitica con descrizione, della classificazione, della valutazione dei beni.
4. I beni sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
- a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili;
  - e) universalità dei beni.
5. La classificazione dei beni tiene conto che:
- a) appartengono al demanio, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, etc.), piazza, giardini, parchi, acquedotti, fognature, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, etc.;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, etc.;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.
6. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati per la predisposizione annuale del conto del Patrimonio.
7. Nella gestione dell'inventario possono essere utilizzate procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari.

**ART. 33**  
**RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**  
*(Art. 105 comma 1 lett. d)*

1. Entro il 31 maggio di ogni anno l'organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta.

Tale relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione consistenti:

- nella valutazione di tempi, modalità e qualità dei servizi prestati;
- nel più ottimale utilizzo di beni e risorse per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi;
- nella valutazione di costi e ricavi, in rapporto ai servizi resi

3. A tal fine l'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'Amministrazione, nonché richiedere ogni informazione utile all'espletamento del mandato, concordato le relative modalità con il Segretario dell'Ente.

## **SEZIONE 2<sup>^</sup>**

### **CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 34**

#### **CONTO CONSOLIDATO**

*(Art. 2 comma 2 e art. 72 comma 6)*

1. Al fine di assicurare la conoscenza globale della gestione e dei risultati economici dell'Ente e delle sue aziende speciali ed istituzioni, società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (art. 22 L. n. 142/90), società per azioni non a prevalente capitale pubblico locale (art. 12 L. n. 498/92) e Consorzi, ai quali l'Ente medesimo partecipa, è predisposto un conto consolidato, che espone la situazione patrimoniale-finanziaria e il risultato economico degli enti anzidetti, astraendola dai rispettivi documenti contabili di chiusura della gestione.

2. Per esigenze di aggregazione, viene assunta come struttura del conto consolidato quella del conto economico e del conto del patrimonio, così come rispettivamente previste agli artt. 71 e 72 del D.Lgs. n. 77/95.

**SEZIONE 3<sup>^</sup>**  
**CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

**ART. 35**  
**STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**  
*(Art. 74)*

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascun intervento, quale unità elementare, sia per competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, ove istituiti, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per conti economici.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione e il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4. Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

**CAPO 7<sup>o</sup>**  
**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**SEZIONE 1<sup>^</sup>**  
**NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI**

**ART. 35 Bis**  
**NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE**  
*(Artt. 100 - 102 e 104)*

1. Il revisore è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri ed è scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili.

2. Gli aspiranti, in possesso dei requisiti professionali previsti, devono fare pervenire la dichiarazione di possesso dei titoli relativi ai requisiti prescritti e un adeguato "curriculum vitae", entro la data indicata in apposito avviso da pubblicare a cura della Segreteria dell'Ente all'Albo Pretorio.

3. Il Sindaco valutati i curricula pervenuti relaziona al Consiglio ai fini della nomina.

4. Il Consiglio può nominare revisore, anche un professionista, che ha raggiunto o superato il limite complessivo o la suddivisione di incarichi tra enti di diversa dimensione, prevista dall'art. 104 del D. Lgs. 77/95.

Con la deliberazione di nomina, il Consiglio fissa il compenso dell'organo di revisione e determina le modalità dei rimborsi spesa. Il compenso base spettante al revisore è determinato nella misura massima fissata con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero del Tesoro per la classe demografica dell'Ente. Può essere maggiorato tenendo conto motivatamente dell'entità delle spese di funzionamento e di investimento dell'Ente.

6. Il compenso base può essere aumentato fino al limite massimo del venti per cento in relazione ad ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto all'organo di revisione.

7. La deliberazione di nomina, resa esecutiva, è comunicata all'interessato, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

L'incarico si ritiene accettato se entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente il professionista non invii formale rinuncia.

Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità sono stabilite dalla legge.

**ART. 36**  
**DURATA DECADENZA E REVOCA DELL'INCARICO**  
*(Art. 101)*

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Il triennio è concluso con la presentazione della relazione relativa al rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso alla scadenza del triennio.

2. Il revisore è rieleggibile per una sola volta.

3. Il revisore decade dall'Ufficio per cancellazione o sospensione dal registro dei revisori contabili.

4. L'organo di revisione è inadempiente ed è quindi revocabile:

a) per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto nel termine di cui al precedente art. 30 comma 5;

b) qualora ometta di riferire al Consiglio su gravi irregolarità nella gestione di cui sia venuto a conoscenza.

5. La decadenza e la revoca sono deliberate dal Consiglio a maggioranza qualificata.

6. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato
- dimissioni volontarie
- impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi sei
- incompatibilità sopravvenuta.

7. Nel caso di pronunciata decadenza, o di revoca, o di cessazione dall'incarico il Consiglio provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile.

**ART. 37**  
**LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE**  
*(Art. 104 comma 1)*

SOPPRESSO

**ART. 38**  
**FUNZIONI**  
*(Art. 105 comma 1-2-5)*

1. L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.M. 4/10/91 e dall'art. 105 del D.Lgs. n. 77/95, che prevedono:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio, stabilite dall'art. 32 della L. n. 142/90;
- funzione consultiva, da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio e sulla deliberazione di verifica degli equilibri di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95 e su quella di assestamento generale da effettuarsi ai sensi dell'art. 17 dello stesso decreto;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità e alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi e alla loro opportunità economica;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto all'art. 30 del presente regolamento, e cioè non oltre il 31 maggio di ogni anno;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità (Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti);
- verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.
- decide inoltre sui ricorsi contro il diniego dei visti di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'Organo di revisione può essere invitato a partecipare alle sedute dell'organo consiliare: in tal caso verranno trasmessi, a cura del Segretario, i relativi ordini del giorno.

3. Vengono inoltre trasmessi all'Organo di Revisione:

- le decisioni di annullamento delle delibere da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sulle delibere di spesa, da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

**ART. 39**  
**MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE**  
*(Art. 105 comma 3)*

1. All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 38 del presente regolamento (costituite dal personale, locale e arredo, attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria, nonché da materiale di aggiornamento).

**CAPO 8°**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 40**  
**AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI**  
*(Art. 117 comma 2)*

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. n. 77/95, i beni mobili non registrati, di proprietà dell'Ente, si ritengono interamente ammortizzati se acquisiti da oltre un quinquennio dalla data di completamento degli inventari e, come tali, risultano non valutabili ai fini dell'iscrizione nell'apposito intervento del servizio della relativa quota di ammortamento.

2. Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli artt. 812 u.c. e 814 del Codice Civile.

**ART. 40 Bis**  
**OBBLIGO DI RENDICONTO DI CONTRIBUTI STRAORDINARI**  
*(Art. 112)*

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando in ogni caso, le modalità di rendicontazione dell'Ente erogatore.

**ART. 41**  
**RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

**ART. 42**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, al Tesoriere e agli agenti contabili, all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27/12/1985 n. 816 e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**ART. 43**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento diventa esecutivo dopo l'esperimento delle modalità di pubblicazione previste per legge e dallo Statuto.

2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO 1° - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

#### **SEZIONE 1^ - PRINCIPI, FINALITA' E CONTENUTO**

- Art.1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Competenza in materia contabile

#### **SEZIONE 2^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 3 Competenze del servizio finanziario
- Art. 4 Altre modalità organizzative del servizio finanziario

#### **SEZIONE 3^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 5 Organizzazione e funzionamento del servizio di economato

#### **SEZIONE 4^ - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

- Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa
- Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio

### **CAPO 2° - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1^ - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI**

- Art. 8 Partecipazione ai procedimenti di programmazione e formazione dei bilanci e loro pubblicità
- Art. 9 Fase e tempi di approvazione del bilancio

#### **SEZIONE 2^ - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.**

- Art. 10 Struttura e tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione

## **CAPO 3° - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE 1^ - PROCEDURA DI ENTRATA**

- Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata.
- Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
- Art. 13 Versamento delle entrate

### **SEZIONE 2^ - PROCEDURA DELLA SPESA**

- Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa
- Art. 16 Formazione e sottoscrizione degli impegni di spesa
- Art. 17 Liquidazione delle spese
- Art. 18 Ordinazione dei pagamenti - Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento

### **SEZIONE 3^ - VARIAZIONE, ASSESTAMENTO E DEBITI FUORI BILANCIO**

- Art. 19 Variazione al piano esecutivo della gestione
- Art. 20 Ricognizione e assestamento di bilancio
- Art. 21 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

## **CAPO 4° - CONTROLLO DELLA GESTIONE**

### **SEZIONE 1^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

- Art. 22 Struttura e disciplina del controllo di gestione
- Art. 23 Istituzione e funzione del servizio di controllo interno

### **SEZIONE 2^ - PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

- Art. 24 Fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione
- Art. 25 Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

## **CAPO 5° - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **SEZIONE 1^ - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 26 Procedure di gara per l'affidamento del servizio

## **SEZIONE 2^ - RAPPORTI CON IL TESORIERE**

- Art. 27 Fornitura dei modelli, registrazioni delle entrate, comunicazione e prova della riscossione
- Art. 28 Gestione titoli e valori
- Art. 29 Verifiche di cassa

## **CAPO 6° - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **SEZIONE 1^ - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

- Art. 30 Procedura per la predisposizione del rendiconto
- Art. 31 (Conto economico) Conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo
- Art. 32 (Conto patrimoniale) Beni mobili non inventariabili
- Art. 32 bis Inventario dei beni
- Art. 33 Relazione dell'Organo di Revisione

### **SEZIONE 2^ - CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 34 Conto consolidato

### **SEZIONE 3^ - CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 35 Struttura ed articolazione del sistema di scritture contabili

## **CAPO 7° - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SEZIONE 1^ - NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI**

- Art. 35 bis Nomina dell'organo di revisione
- Art. 36 Cessazione per impedimento
- Art. 37 Limiti agli incarichi di Revisore – Soppresso
- Art. 38 Funzioni
- Art. 39 Mezzi e strumenti dell'Organo di Revisione

## **CAPO 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 40 Ammortamento di alcuni beni mobili
- Art. 40 bis Obbligo di rendiconto di contributi straordinari
- Art. 41 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 42 Pubblicità del regolamento
- Art. 43 Entrata in vigore

Il presente Regolamento venne approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 14 in data 20-06-1996 divenuta esecutiva il 18/07/1996.

Detto Regolamento venne pubblicato per quindici giorni consecutivi dal 20-07-1996 al 03-08-1996.

---

Il presente Regolamento venne variato:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n° 23 in data 31-07-1996, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 02-08-1996 senza opposizione.

Detta deliberazione è divenuta esecutiva il 07-09-1996.

Il Regolamento venne ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 07-9-1996 al 21-09-1996.

- per la 2<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 29 in data 23-12-1997, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 27-12-1997 senza opposizioni.

Detta deliberazione è divenuta esecutiva il 06-01-1998

Il presente Regolamento venne ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 23-01-1998 al 06-02-1998.

- per la 3<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 6 in data 01-03-2002, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 06-03-2002 senza opposizioni.

Detta deliberazione è divenuta esecutiva il 16-03-2002

Il presente Regolamento venne ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 20-04-2002 al 04-05-2002.

- per la 4<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 37 in data 20-12-2007, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 31-12-2007 senza opposizioni.

Detta deliberazione è divenuta esecutiva il 10-01-2008

Il presente Regolamento venne ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 15-01-2008 al 29-01-2008

- per la 5<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 in data 07-04-2010, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 09-04-2010 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 03-05-2010 al 17-05-2010

- per la 6<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 6 in data 30-04-2011, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 12-05-2011 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per trenta giorni consecutivi dal 28-05-2011 al 26-06-2011

- per la 7<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 6 in data 28-04-2012, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 04-05-2011 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per trenta giorni consecutivi dal 21-05-2012.

- per la 8<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 26 in data 31-07-2014, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 12/08/2014 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per trenta giorni consecutivi dal 27/08/2014.

- per la 9<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 23 in data 29-07-2015, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 11/08/2015 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per trenta giorni consecutivi dal 25/08/2015.

- per la 10<sup>a</sup> volta con deliberazione di Consiglio Comunale n° 3 in data 27.02.2024, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 06/03/2024 senza opposizioni.

Detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Il presente Regolamento venne ripubblicato per trenta giorni consecutivi dal 03/05/2024.