

# **COMUNE DI POGGIO SANNITA (IS)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
*(art. 152 del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267)*

*aggiornato al decreto Legge n° 174/2012 convertito in Legge 213 del 07 dicembre 2012*

## I N D I C E

### Introduzione

#### Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

#### Capo II - Programmazione

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 4 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

#### Capo III Bilancio annuale di previsione

Art. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 6 - Fondo di riserva

Art. 7 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Art. 8 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano valorizzazione e alienazioni patrimoniali

Art. 9 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Art. 10 - Osservanza dei termini

Art. 11 - Prima bozza del bilancio

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

Art. 13 - Variazioni di bilancio

Art. 14 - Assestamento generale di bilancio

Art. 15 - Variazione del piano esecutivo di gestione

#### Capo IV Gestione delle entrate

Art. 16 - Accertamento delle entrate

Art. 17 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 18 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 19 - Residui attivi

Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 21 - Impegno delle spese

Art. 22 - Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 23 - Pareri di regolarità contabile

Art. 24 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 25 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 26 - Liquidazione delle spese

Art. 27 - Ordinazione delle spese

Art. 28 - Pagamento delle spese

Art. 29 - Residui passivi

Art. 30 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 31 - Polizze assicurative

#### Capo V Scritture contabili

Art. 32 - Sistema di scritture

Art. 33 - Contabilità patrimoniale

Art. 34 - Contabilità economica

Art. 35 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

Capo VI Risultati di amministrazione

Art. 36 - Rendiconto della gestione

Art. 37 - Conto del bilancio

Art. 38 - Conto economico

Art. 39 - Conto del patrimonio

Art. 40 - Conto degli agenti contabili

Art. 41 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 42 - Eliminazione dei residui attivi e passivi

Art. 43 - Avanzo di amministrazione

Art. 44 - Disavanzo di amministrazione

Art. 45 - Debiti fuori bilancio

Art. 46 - Pubblicità del rendiconto

Art. 47 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Capo VII Servizio economato

Art. 48 - Disciplina del servizio

Capo VIII Servizio di tesoreria

Art. 49 - Affidamento del servizio

Art. 50 - Convenzione di tesoreria

Art. 51 - Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 52 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere

Art. 53 - Verifiche di cassa

Art. 54 - Gestione dei titoli e valori

Art. 55 - Resa del conto

Capo IX Gestione patrimoniale

Art. 56 - Beni comunali

Art. 57 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 58 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 59 - Inventario dei beni mobili

Art. 60 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 61 - Aggiornamento degli inventari

Art. 62 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 63 - Ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 64 - Consegnatario dei beni

Art. 65 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 66 - Materiali di consumo

Art. 67 - Automezzi

Art. 68 - Magazzini di scorta

Capo X Revisione economico-finanziaria

Art. 69 - Nomina, funzioni e cessazione

Art. 70 - Principi informativi dell'attività del revisore

Art. 71 - Decadenza e sostituzione del revisore

- Art. 72 - Esercizio della revisione
- Art. 73 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio
- Art. 74 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 75 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 76 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 77 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 78 - Pareri su richiesta della giunta
- Art. 79 - Relazione al rendiconto
- Art. 80 - Irregolarità nella gestione
- Art. 81- Trattamento economico dei revisori

#### Capo XI Servizio finanziario

- Art. 82 - Funzioni del servizio finanziario

#### Capo XII Disposizioni finali e transitorie

- Art. 83 - Responsabili di servizio
- Art. 84 - Poteri sostitutivi
- Art. 85 - Modifiche al regolamento
- Art. 86 - Entrata in vigore

## **INTRODUZIONE**

Il D.L. n. 174/2012 ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, pertanto si è reso necessario predisporre un nuovo Regolamento di contabilità aggiornato alle prescrizioni del d.l. soprarichiamato.

In molti articoli si fa riferimento alla Giunta Comunale anche se l'art. 16, comma 17, del DL 138/2011 ha soppresso la Giunta Comunale nei comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti. Le funzioni della Giunta Comunale nei piccoli comuni sono esercitate dal Sindaco che ha il potere di deliberare con i poteri della Giunta Comunale.

Negli articoli in cui si fa riferimento alla Giunta Comunale si deve pertanto intendere "Il Sindaco con i poteri della Giunta Comunale".

In materia di controlli interni si rinvia allo specifico regolamento adottato con delibera consiliare n. 3 del 19/02/2013.

### **CAPO I**

Finalità e contenuto

#### **ARTICOLO I**

*Scopo e ambito d'applicazione*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 152, del Decr. Lgs 267 del 18/08/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e 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 del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **CAPO II**

Programmazione

#### **ARTICOLO 2**

*Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente*

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
  - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
  - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
  - c) *il bilancio annuale di previsione;*
  - d) *il piano esecutivo di gestione; il piano dettagliato degli obiettivi*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del

precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e il piano degli obiettivi è di competenza della Giunta Municipale.

3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

### **ARTICOLO 3**

#### *Relazione previsionale e programmatica*

La Relazione previsionale e programmatica è uno dei documenti allegati al bilancio annuale di previsione, copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale (tre anni).

La Relazione mette in evidenza le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche.

La parte entrata riporta una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

La parte spesa è suddivisa per Programmi e per eventuali Progetti, con riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

Di ogni programma vengono indicate le finalità da raggiungere e le risorse necessarie.

La Relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

### **ARTICOLO 4**

#### *Modalità di formazione dei documenti di programmazione*

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle 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. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.

### **CAPO III**

#### **Bilancio annuale di previsione**

#### **ARTICOLO 5**

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Nel casi di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.

2. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2°, dl Decr. Lgs. 267/00.

#### **ARTICOLO 6**

##### *Fondo di riserva*

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Sindaco p.t., perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio,

La metà della quota minima (*non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL*) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

#### **ARTICOLO 7**

##### *Modalità di formazione del progetto di Bilancio*

1. Entro 30 gg precedenti la data prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione annuale, il Responsabile del Servizio finanziario formula, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

## **ARTICOLO 8**

### *Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari*

1. Entro il 15 settembre, ove ne sussista l'obbligo in base alla normativa vigente, Il Responsabile UTC predispone *a)* il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre *b)* *Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari* (art. 58 D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008).

## **ARTICOLO 9**

### *Tariffe e servizi - Cessione di immobili*

1. Entro 30 gg precedenti la data prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione annuale il Responsabile dell'ufficio Tributi predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.  
I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

## **ARTICOLO 10**

### *Osservanza dei termini*

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 7, 8 e 9 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotti per iscritto il Sindaco, il Segretario, l'Assessore di riferimento, e il revisore dei Conti.

## **ARTICOLO 11**

### *Prima bozza del bilancio*

1. Entro il 20 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione annuale, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono



evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

4. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale entro 15 gg dalla data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione annuale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore per il previsto parere. Il parere dovrà essere acquisito comunque entro la data di convocazione del Consiglio Comunale ed allegato alla proposta al Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione annuale e relativi allegati.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale sono trasmessi al Sindaco e depositati presso la Segretaria dello stesso entro e non oltre 10 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio di Previsione annuale, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata. Verrà notificato apposito avviso di deposito della bozza di Bilancio ai consiglieri comunali presso il domicilio eletto entro 10 gg dalla data fissata per l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale.
6. Gli emendamenti possono essere presentati fino a cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio annuale. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Revisori dei conti.

## **ARTICOLO 12**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio, la Giunta Comunale può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

L'ente, in alternativa all'approvazione del P.E.G., considerate le ridotte dimensioni demografiche, può decidere di approvare solamente il piano dettagliato degli obiettivi.

La proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano degli obiettivi è di competenza del Segretario Generale, con il supporto contabile del Servizio di ragioneria dell'Ente e tecnico, se nominato, dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.).

### **ARTICOLO 13**

#### *Variazione di Bilancio*

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente.
3. Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio ha decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazione al Responsabile del Servizio interessato.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

### **ARTICOLO 14**

#### *Assestamento generale di bilancio*

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 20 novembre.

### **ARTICOLO 15**

#### *Variazione del piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione 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 comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. 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.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## **CAPO IV**

### Gestione delle entrate.

#### **ARTICOLO 16**

##### *Accertamento delle entrate*

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

#### **ARTICOLO 17**

##### *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. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto, individuato con formale provvedimento del suddetto, in caso di assenza o impedimento. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta;
4. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
5. Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

#### **ARTICOLO 18**

##### *Riscossioni e versamento delle entrate*

1. 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 .
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al

Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

## **ARTICOLO 19**

### *Residui attivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate 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, corredata da apposita relazione con evidenziazione dei titoli giuridici che ne giustifichino il mantenimento tra i crediti dell'Ente

## **ARTICOLO 20**

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisti, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ARTICOLO 21**

### *Impegno delle spese*

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnati. E' fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli organi politici.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio. L'amministrazione puo' decidere di utilizzare un registro unico per tutti i servizi.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) *per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*
  - b) *per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*

*c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.*

## **ARTICOLO 22**

### *Adempimenti procedurali atti di impegno*

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura «*non esecutivo*» entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) *di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;*
  - b) *di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;*Di eventuali determinazioni di spesa che, *seppur prive del visto copertura finanziaria*, vengono comunque eseguite con assunzioni di obblighi nei confronti di terzi, ne risponde, *in termine di responsabilità amministrativa e contabile*, esclusivamente il soggetto adottante.

## **ARTICOLO 23**

### *Pareri di regolarità contabile*

1. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG( se adottato) o in alternativa alle risorse iscritte in Bilancio ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.  
Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.  
I pareri sono inseriti nella deliberazione e non sul frontespizio della stessa.  
Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere e' espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.  
I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.  
Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.

3. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.
4. Il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta di deliberazione con il relativo parere tecnico, esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento.
  - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
  - g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
5. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
6. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, assumendone esclusiva responsabilità amministrativa e contabile.

## **ARTICOLO 24**

### *Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decr. Lgs. 267/00.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da inserire in calce alla parte dispositiva del provvedimento adottato e prima del Visto di copertura finanziaria.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
  - a) *Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso.*

*b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione.*

*c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.*

3. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

## **ARTICOLO 25**

### *Spese per interventi di somma urgenza*

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

## **ARTICOLO 26**

### *Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.  
Tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità: regolarità contributiva, indicazione conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti, attestazione avvenuta pubblicazione, ai sensi della legge 134/2012 degli atti propedeutici alla

liquidazione sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Trasparenza e merito", acquisizione CIG.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. Ogni determinazione o atto o documentazione (che comporti direttamente l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Finanziario), viene annotato su un registro cronologico, anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

## **ARTICOLO 27**

### *Ordinazione delle spese*

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a 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.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti dell'ufficio di Ragioneria.
7. In sede di pagamento, qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma erogata il Responsabile del Servizio comunica al Servizio finanziario con proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.

## **ARTICOLO 28**

### *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. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di



pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

4. I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **ARTICOLO 29**

### *Residui passivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la 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 del servizio finanziario, 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 a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

## **ARTICOLO 30**

### *Priorità' di pagamento in carenza di fondi*

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
  - a) *Stipendi del personale e oneri riflessi;*
  - b) *Imposte e tasse;*
  - c) *Rate di ammortamento dei mutui;*
  - d) *Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;*
  - e) *Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.*

## **ARTICOLO 31**

### *Polizze assicurative*

1. L'amministrazione ha facoltà, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente, di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati per colpa lieve nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai dipendenti comunali.

**CAPO V**  
Scritture contabili

**ARTICOLO 32**  
*Sistema di scritture*

- 1 Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

*Contabilità finanziaria*

1. La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registi contabili:
  - a) *Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa.*
  - b) *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 ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio.*
  - d) *Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati.*
  - e) *Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.*

**ARTICOLO 33**  
*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.

**ARTICOLO 34**  
*Contabilità economica*

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazione 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 tramite il prospetto di conciliazione.
4. Il Comune attualmente non è assoggettato all'obbligo di tenuta della Contabilità economica.

### **ARTICOLO 35**

#### *Scritture complementari - Contabilità fiscale*

1. Per le attività di natura commerciale svolta 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 VI**

#### Risultati di amministrazione

### **ARTICOLO 36**

#### *Rendiconto della gestione*

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
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 alla previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Attualmente l'Ente non è assoggettato all'obbligo di tenuta della contabilità economica, pertanto non è obbligatorio il Conto Economico e il Prospetto di conciliazione.

### **ARTICOLO 37**

#### *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 deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta dal servizio controllo di gestione, entro il 31 marzo di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e

parametri.

5. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **ARTICOLO 38**

#### *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 e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

### **ARTICOLO 39**

#### *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.

### **ARTICOLO 40**

#### *Conto degli agenti contabili*

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione 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 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento 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.

### **ARTICOLO 41**

#### *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 al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma con apposito visto della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (o comunque entro 30 giorni prima della data di approvazione del conto stesso), trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. 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 .
5. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro la data di convocazione del consiglio stesso ed è allegata alla proposta di approvazione del rendiconto presentata al Consiglio comunale.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, entro 20 giorni prima della data di approvazione del rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, o altra data stabilita dalla legislazione nazionale.

## **ARTICOLO 42**

### *Eliminazione dei residui attivi e passivi*

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. La eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

## **ARTICOLO 43**

### *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 sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

#### **ARTICOLO 44**

##### *Disavanzo di amministrazione*

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione 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.

#### **ARTICOLO 45**

##### *Debiti fuori Bilancio*

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, *con cadenza mensile*, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati, previa acquisizione dei pareri tecnico, contabile e del Revisore dei Conti, dalla Giunta Municipale e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

#### **ARTICOLO 46**

##### *Pubblicità del rendiconto*

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Generale, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

#### **ARTICOLO 47**

##### *Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti*

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti.

### **CAPO VII**

#### **Servizio economato**

#### **ARTICOLO 48**

##### *Istituzione del Servizio*

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del Decr. Lgs 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale in base a formale provvedimento del Sindaco, deve essere un dipendente di ruolo o anche assunto a tempo determinato appartenente al categoria professionale C1 o superiore.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali" del Contratto Collettivo di lavoro.
4. Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

## **CAPO VIII**

### **Servizio di tesoreria**

#### **ARTICOLO 49**

##### *Affidamento del servizio*

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara aperta ad evidenza pubblica con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anche essa deliberata dall'organo consiliare
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica.
4. Nel ipotesi di gara deserta si procederà all'affidamento del servizio tramite procedura negoziata art. 57 del D.lgs 163/2006 ovvero affidamento diretto ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 163/2006.
5. nel rispetto della normativa vigente, è ammessa alla scadenza del contratto di tesoreria, la proroga del servizio per il triennio successivo, alle medesime condizioni del contratto in scadenza
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **ARTICOLO 50**

##### *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.*

#### **ARTICOLO 51**

##### *Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del servizio



finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

## **ARTICOLO 52**

### *Comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere*

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

## **ARTICOLO 53**

### *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 le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Revisore dei conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **ARTICOLO 54**

### *Gestione dei titoli e valori*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. 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.

- 3 I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **ARTICOLO 55**

### *Resa del conto*

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario o entro diversa data stabilita dalla normativa vigente in materia.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **CAPO IX**

### Gestione patrimoniale

## **ARTICOLO 56**

### *Beni comunali*

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

## **ARTICOLO 57**

### *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 calcolato secondo la vigente normativa;*
  - d) *L'ammontare delle quote di ammortamento.*

## **ARTICOLO 58**

### *Inventario dei beni immobili patrimoniali*

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

## **ARTICOLO 59**

### *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili, effettuato annualmente dall'Ufficio Economato sulla base delle risultanze contabili, 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 e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 100 € ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
  - b) *strumenti e utensili;*
  - c) *attrezzature di ufficio.*
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta motivata del consegnatario.

## **ARTICOLO 60**

### *Procedure di classificazione dei beni*

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale su proposta della Giunta e su segnalazione del responsabile del servizio.

## **ARTICOLO 61**

### *Aggiornamento degli inventari*

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile Ufficio Economato e UTC- Patrimonio, che è responsabile della custodia e manutenzione dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente.
2. E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## **ARTICOLO 62**

### *Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta 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 e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## **ARTICOLO 63**

### *Ammortamento dei beni patrimoniali*

1. 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.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. 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.

## **ARTICOLO 64**

### *Consegnatari di beni*

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal

consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dal responsabile del Servizio. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento. Per l'Area Finanziaria è individuato nell'Economo Comunale.
3. La consegna per ogni singolo Ufficio si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

## **ARTICOLO 65**

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti. di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

## **ARTICOLO 66**

### *Materiali di consumo*

1. I responsabile dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

## **ARTICOLO 67**

### *Automezzi*

1. Il responsabile del servizio o chi ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.

## **ARTICOLO 68**

### *Magazzini di scorta*

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

## **CAPO X**

### Revisione economico-finanziaria

## **ARTICOLO 69**

### *Nomina, funzioni e cessazione*

1. Il Revisore dei Conti, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (*UTG – ex Prefettura*) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità.  
L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte.
2. Il Revisore dei Conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il Revisore dei Conti collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
4. Il Revisore dei Conti può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
5. Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
6. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del Decr. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

## **ARTICOLO 70**

### *Principi informativi dell'attività del Revisore dei Conti*

1. Il Revisore dei Conti, 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 e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

## **ARTICOLO 71**

### *Decadenza e sostituzione del revisore*

1. 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 nomina entro i successivi 30 giorni.

## **ARTICOLO 72**

### *Esercizio della revisione*

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti , in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

## **ARTICOLO 73**

### *Funzioni di collaborazione e referto al consiglio*

I compiti del Revisore dei Conti 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 assestamento 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 e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
  10. Costituzione e partecipazione a società di capitali;
  11. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  12. proposte di ricorso all'indebitamento;
  13. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  14. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  15. proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione

del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) Vigilanza 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.

#### **ARTICOLO 74**

##### *Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati*

- 1. Il Revisore dei Conti 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 intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
- 2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.
- 3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

#### **ARTICOLO 75**

##### *Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio*

- 1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore dei Conti. Entro 5 giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere. Decorso tale termine senza che il revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.



## **ARTICOLO 76**

### *Altri pareri, attestazioni e certificazioni*

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.85, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore dei Conti sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

## **ARTICOLO 77**

### *Modalità di richiesta dei pareri*

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore dei Conti a cura del servizio finanziario anche tramite fax o e mail.

## **ARTICOLO 78**

### *Pareri su richiesta della giunta*

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico -finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il revisore fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **ARTICOLO 79**

### *Relazione al rendiconto*

2. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .
3. 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 recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 7 giorni dal ricevimento.

## **ARTICOLO 80**

### *Irregolarità nella gestione*

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

## **ARTICOLO 81**

### *Trattamento economico dei revisori*

1. Il trattamento economico spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **CAPO XI**

### *Servizio finanziario*

## **ARTICOLO 82**

### *Funzioni servizio finanziario*

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 153 del TUEL sono le seguenti:
  - *Programmazione e bilanci;*
  - *Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
  - *Investimenti e relative fonti di finanziamento;*
  - *Gestione del bilancio riferite alle entrate;*
  - *Gestione del bilancio riferita alle spese;*
  - *Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
  - *Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
  - *Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
  - *Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;*

- *Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
- *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- *Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;*
- *Tributi comunali.*
- *Attività Produttive*

Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

**CAPO XII**

Disposizioni finali e transitorie

**ARTICOLO 83**

*Responsabili di servizio*

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.

**ARTICOLO 84**

*Poteri sostitutivi*

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente o dal Segretario Comunale in base all'organizzazione dell'Ente o come previsto da apposito decreto sindacale..

**ARTICOLO 85**

*Modifiche al regolamento*

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore dei conti.

**ARTICOLO 86**

*Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.