

# Regolamento di Contabilità

## Capo I

### FINALITÀ' E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

1 - Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni ed agli articoli 7 e 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

2 - Con le norme del presente regolamento il Comune adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

3 - L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

4 - Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e contabile del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali quantitative del patrimonio dell'Ente.

5 - A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale.

6 - Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute del D. Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## Capo II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

#### Funzioni

1 - Le funzioni descritte dal presente Regolamento sono svolte da:

- a) Sindaco
- b) Consiglio Comunale
- c) Direttore Generale/Segretario Comunale o altro organo di pianificazione
- d) Dirigenti o delegati
- e) Servizio Finanziario
- f) Controllo di Gestione
- g) Nucleo di Valutazione

2 - Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, assicurano l'attività di programmazione generale.

3 - Il Servizio Finanziario assicura il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria ed il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.

4 - Il Controllo di Gestione assicura il supporto all'attività di programmazione e verifica lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati.

5 - Il Nucleo di Valutazione assicura il supporto all'attività di definizione di obiettivi misurabili, il controllo del loro raggiungimento da parte delle diverse strutture e la valutazione dei Dirigenti coinvolti.

6 - Al responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare quanto segue:

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dagli organi demandati alla gestione dei Servizi, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;

- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- i pareri di regolarità contabile, al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, la legalità della spesa, la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
- le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa, in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
- le valutazioni in ordine ai fatti rilevanti per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- il controllo economico-finanziario sui servizi in gestione a terzi;
- tutte le funzioni comunque assegnate al Servizio Finanziario da disposizioni legislative e regolamentari.

7 - I Dirigenti elaborano le proposte di programma e gli eventuali aggiornamenti e collaborano con gli altri organi di cui al comma 1, fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento dei compiti ad essi attribuiti; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

8 - Il responsabile del Servizio Finanziario ed il responsabile del Controllo di Gestione forniscono ai Dirigenti, per le parti di loro specifica competenza, le informazioni, e le indicazioni di tipo economico e finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tal proposito, i necessari flussi di informazioni.

### **Art. 3**

#### **Responsabilità degli organi di gestione**

1- I Dirigenti o i dipendenti cui sono assegnate funzioni direttive responsabili rispondono direttamente del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impegnate le risorse ad essi attribuite per il conseguimento degli obiettivi stessi.

2 - Competono a ciascun Dirigente le operazioni connesse alle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese ad esso assegnate con le deliberazioni della Giunta. Tali operazioni comprendono l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, liquidazione, richiesta di ordinativo di incasso. E' invece riservata al responsabile del Servizio Finanziario, cui competono il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.

3 - La Giunta Comunale individua, con propria deliberazione e su proposta dei Dirigenti responsabili, i soggetti che svolgono mansioni di agente contabile; tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:

- esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti;

- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, ai sensi di legge;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

4 - Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, rispetto alla continuità e regolarità nello svolgimento della gestione complessiva dell'Ente, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione previsto per tutti i Dirigenti.

#### **Art. 4**

##### **Funzioni del servizio finanziario**

1 - Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita 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 comunali;
- 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 del Comune.

## **Art. 5**

### **Funzione programmazione e bilanci**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi comunali di cui all'art. 165, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;

- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;

- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;

- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte della Giunta, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;

- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'ordinamento;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## **Art. 6**

### **Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1 - Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;

- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 dell'ordinamento, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

## **Art. 7**

### **Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1 - Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;

- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Titolo IV - Capo II dell'ordinamento ;

- adempimenti di cui all'art. 203, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;

. - ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.

## **Art. 8**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- esame dell'idonea documentazione di cui all'art.179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;

- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata del Comune;

- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto del procedimento che regola la realizzazione dei crediti;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## **Art. 9**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa del Comune;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 10**

##### **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso che devono contenere gli elementi di cui all'art.180 dell'ordinamento, i codici gestionali SIOPE di cui al D.M. 14-11-2006, n. 135553.

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, dell'ordinamento, con trasmissione periodica, al massimo quindicinale, all'Amministrazione ed al Segretario Comunale del prospetto "mandati effettuati e da effettuare", in ordine cronologico.

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio, con trasmissione periodica al massimo quindicinale, all'Amministrazione ed al Segretario Comunale;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi del Comune;

- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;

- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 11**

##### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con l'agente contabile**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con l'agente contabile interno sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'ordinamento;

- - adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;

- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.206 dell'ordinamento;

- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;

- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;

- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.223 e delle verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento;

- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;

- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;

- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;

- coordinamento e controllo dell'attività dell'agente contabile interno, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

## **Art. 12**

### **Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali del Comune**

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali del Comune sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle istituzioni del Comune;

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali delle istituzioni;

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti.,

## **Art. 13**

### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1 - Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'ordinamento;

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni della Giunta se richiesto;

- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa del Comune;

- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

## **Art. 14**

### **Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1 - Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;

- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;

- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio del Comune da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio "gestione beni demaniali e patrimoniali";

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne del Comune ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

#### **Art. 15**

#### **Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi Comunali**

1 - Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi Comunali;

- istruttoria dei provvedimenti di bilancio necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;

- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;

- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;

- istruttoria della documentazione e degli atti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario;

- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi del Comune in materia fiscale;

- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nel Comune e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

## **Art. 16**

### **Organizzazione del servizio finanziario**

1 - Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- responsabile del servizio finanziario;

- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

1 - Unità operativa Programmazione e pianificazione economica a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 5 - 6 - 7 - 12 - 15;

2 - Unità operativa Finanze - Ragioneria e contabilità a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 8 - 9 - 10 - 11 - 13;

3) - Unità operativa inventari e patrimonio a cui è attribuita la funzione di cui all' art. 14 ;

- ad ogni articolazione operativa del servizio è individuato un coordinatore che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

- il coordinatore di una unità organizzativa è individuato su proposta dell'Amministrazione, sentito il responsabile del servizio finanziario;

- l'Amministrazione può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

## **Art. 17**

### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1 - Il servizio, definito dall'art. 165, comma 8, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza del Comune.

2 - Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

3 - Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4 - Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5 - Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

6 - Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati nell'atto deliberativo della Giunta;

- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;

- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Art. 18**

##### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1 - I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali del Comune acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi assegnati e gestiscono il patrimonio loro affidato.

#### **Art. 19**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, nonché su ogni determinazione o altro provvedimento che comporti accertamento di entrate o impegno di spese, è svolta dall'unità operativa "finanze - ragioneria - e contabilità" di cui all'art. 16;

2 - Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario;

3 - In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal funzionario che lo sostituisce con nomina decretata dal Sindaco.

4 - Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione.

5 - Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario entro il termine di cui al precedente comma.

## **Art. 20**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1 - Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione;

- la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2 - Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3 - Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 21**

### **Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1 - Il responsabile del servizio finanziario o il suo delegato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2 - Parimenti il responsabile del servizio finanziario o il suo delegato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3 - Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 20;

4 - I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento.

## **Art. 22**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1 - L'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 55, della legge 142/1990 e successive modifiche è resa dal responsabile del servizio finanziario o, in sua vece, dal responsabile che lo sostituisce con nomina decretata dal Sindaco.

2 - Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3 - L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché, l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

4 - Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5 - Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## **Art. 23**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1 - Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2 - E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

4 - Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante del Comune, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario e All'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, ed il Consiglio Comunale deve provvedere al riequilibrio a norma dell'art.

193 dell'ordinamento entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

5 - Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, della legge 142/90, e successive modifiche.

6 - La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7 - La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Capo III**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

##### **Art.24**

###### **Documento di Programmazione Economica e Finanziaria**

1- All'inizio di ogni mandato, la Giunta Comunale approva un Documento di Programmazione Economica e Finanziaria valido per il periodo di durata della consiliatura.

2- Il documento analizza il contesto economico siciliano e cittadino, prende in esame e valuta le risorse disponibili, la situazione finanziaria e di bilancio, espone le linee programmatiche che l'Amministrazione intende seguire.

3- Il documento rappresenta il punto di raccordo tra il programma di mandato presentato agli elettori, gli obiettivi strategici da perseguire, gli indirizzi amministrativi e gli interventi concreti che vengono individuati.

4- Il DPEF, dopo essere stato approvato dalla Giunta, viene trasmesso al Consiglio Comunale che può esprimere le sue valutazioni.

5- Il DPEF viene portato a conoscenza dei cittadini nelle forme e con i modi più adeguati.

6- Ove ritenuto opportuno, la Giunta approva annualmente una nota di aggiornamento al DPEF.

##### **Art. 25**

###### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1 - Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati il Comune realizza forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge.

2 - Il bilancio annuale e i suoi allegati sono esposti in modo leggibile e chiaro attraverso diversi canali di informazione ivi incluso il sito istituzionale.

3 - Gli uffici per le relazioni con il pubblico dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

4 - Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

5 - Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto del Comune.

6 - La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali. A tal fine, sulla base dei dati del rendiconto annuale, il Comune provvede a redigere il "Bilancio Sociale" ed il "Bilancio di Genere", secondo le più aggiornate ed adeguate metodologie. Il Bilancio Sociale ed il Bilancio di genere sono pubblicati e portati a conoscenza dei cittadini e delle cittadine nelle forme e con i modi più opportuni.

#### **Art. 26**

##### **Fondo di riserva**

1 - Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'articolo 166 dell'ordinamento.

#### **Art. 27**

##### **Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale**

1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 30 settembre di ogni anno:

a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

b) analisi da parte di tutti i servizi del Comune dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

c) analisi da parte di tutti i servizi del Comune dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;

d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi con le deliberazioni della Giunta;

e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi del Comune. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

#### **Art. 28**

##### **Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo**

1 - L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di

servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale del Comune nel suo complesso e nei singoli servizi.

2 - Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché, degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

## **Art. 29**

### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1 - La relazione previsionale e programmatica è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

2 - Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di relazione previsionale e programmatica sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle relative aree. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 26 e 27;

- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili dei servizi gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui alla relazione previsionale e programmatica, nonché, di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale.

3 - Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno.

## **Art. 30**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

1 - In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi del Comune, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2 - Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3 La Giunta e i singoli servizi del Comune elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento.

4 - Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 dell'ordinamento.

## **Art. 31**

### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno.

2 - Nello stesso termine sono predisposte e approvate tutte le proposte di deliberazione previste dall'ordinamento finanziario e contabile approvato con Dlgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari del Comune.

4-Nello stesso termine detti schemi vengono depositati presso l'ufficio segreteria del Comune previo avviso ai consiglieri i quali hanno quindici giorni di tempo per presentare emendamenti

5 - I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 25 novembre e comunque per un periodo non superiore ai 15 giorni, decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta

6 - Entro il quindici di dicembre lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine del 31 dicembre di ogni anno.

I consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio ed ai relativi allegati entro cinque prima della seduta consiliare di discussione e di deliberazione

## **Art. 32**

### **Sessione di bilancio**

1 - L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno.

2 - Le riunioni del consiglio comunale e delle conferenze dei capigruppo sono fissate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

3 - Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare, nonché da parte del Sindaco o da parte dell'Assessore al Bilancio, almeno **tre giorni (Mod. C.C. 62/09)** prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4 - Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 12 LR 30/2000 e successive modifiche, nonché il parere del Collegio dei Revisori.

5 - Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

6 - Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 33**

### **Il piano degli obiettivi**

1 - Il piano degli obiettivi espresso nella relazione previsionale e programmatica e l'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi, deve essere riferito alla struttura organizzativa del Comune nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

2 - In particolare gli obiettivi sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura del Comune.

3 - Il piano degli obiettivi deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi.

## **Art. 34**

### **Struttura del piano degli obiettivi**

1 - La struttura del piano degli obbiettivi realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione di interventi e/o centri di costo da attribuire ai servizi ed alle funzioni

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obbiettivi e le direttive di cui al piano degli obbiettivi e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2 - La struttura tecnico contabile del piano degli obbiettivi è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità volute della Giunta.

#### **Art. 35**

##### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1 - I responsabili dei servizi del Comune realizzano entro il 20 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

2 - La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obbiettivi affidati dall'organo esecutivo.

3 - Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano degli obbiettivi espresso nella relazione previsionale e programmatica di cui agli artt. 33 e 34 del presente Regolamento.

4 - I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5 - Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 36**

##### **Modifiche degli obbiettivi assegnati ai servizi**

1 - Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obbiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione e/o all'assessore al ramo.

2 - La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

3 - Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, l'organo esecutivo propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4 - La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5 - La Giunta motiva la mancata accettazione o l'accettazione con proposta al Consiglio Comunale di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6 - La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

7 - La deliberazione della proposta di cui al comma 5 da parte dell'organo consiliare deve essere esitata con la prima seduta utile e comunque non oltre i trenta giorni; qualora la proposta dovesse essere inoltrata nel mese di novembre la stessa deve essere esitata con la data ultima disponibile per l'assestamento del 30 novembre.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 37**

##### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

#### **Articolo 38**

##### **Accertamento delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio Finanziario il quale per maggiore garanzia dell'Ente agir  sulla base delle attestazioni dei responsabili di servizio cui si riferiscono le entrate.

2. L'entrata   accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si pu  attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.

3. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione, o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborso di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. Ciascun responsabile che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto della fase di accertamento dell'entrata, è tenuto a trasmettere, entro cinque giorni, la documentazione medesima al Servizio Finanziario, che provvederà agli adempimenti di rito

11. Al 31 dicembre sono accertate le entrate per le quali ciascun Dirigente abbia trasmesso al Servizio Finanziario la relativa idonea documentazione.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Articolo 39**

#### **Emissione degli ordinativi di incasso o reversali**

1. Con gli ordinativi d'incasso - o reversali - si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e agli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1999 (come successivamente modificato); i codici gestionali SIOPE (di cui al D.M. 14.11.2006 n. 135553) e, inoltre:

a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;

b) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

c) l'eventuale indicazione "entrata vincolante per ...(causale)"

3. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione mediante elenco, numerato e datato, in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

### **Articolo 40**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

2. I Dirigenti responsabili sono tenuti, a trasmettere all'ufficio legale, per il recupero giudiziale, la documentazione relativa a crediti, non prescritti, che non sia stato possibile realizzare per le vie ordinarie.

#### **Art. 41**

##### **Disciplina degli impegni di spesa**

1 - La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:

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

#### **Art. 42**

##### **Impegni di spesa**

1 - Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono predisposti dai responsabili di area. Le deliberazioni, perfezionate con i pareri di rito e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura del servizio finanziario e del servizio di segreteria.

2. 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. Nei casi in cui non sussista obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali siano stati definiti l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.

3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

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

5. Le spese in conto capitale finanziate con:

- l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
- l'avanzo di amministrazione realizzato;
- i trasferimenti di capitale e risorse proprie,

si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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

8. In ogni caso si considerano impegnate le spese nel rispetto delle statuizioni stabilite per gli Enti Locali dalle vigenti norme in materia.

#### **Articolo 43**

##### **Attestazione copertura finanziaria e impegni di spesa pluriennali**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto od in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

#### **Art. 44**

##### **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché si verificano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Qualora, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere a forniture urgenti, anche per assicurare la continuità della prestazione dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura prevista per i lavori pubblici di somma urgenza.

3. Le spese di cui ai commi precedenti eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

#### **Articolo 45**

##### **Ordinazione delle forniture e delle prestazioni**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi buoni d'ordine redatti su moduli che devono almeno indicare:

- il numero e l'importo dell'impegno di spesa con evidenza del relativo capitolo ed azione;

- il numero e la data di emissione del buono, nonché la descrizione della fornitura o prestazione.

2. Le fatture devono pervenire direttamente dai fornitori e devono indicare gli estremi (numero e data) del relativo buono d'ordine.

3. Dopo essere state protocollate e registrate le fatture sono trasmesse alla struttura che ha ordinato la spesa per la liquidazione.

#### **Articolo 46**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile di area 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.

2. Il responsabile di area, acquisita la documentazione comprovante il diritto del creditore ed accertata l'esistenza e la capienza dell'impegno, dispone la liquidazione attestando la regolarità della fornitura o prestazione, e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite; l'atto di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, è trasmesso al Servizio Finanziario, almeno cinque giorni prima della scadenza del pagamento. Per gli atti di liquidazione che superano l'importo di € 10.000, ai sensi del Decreto Min. Economia e Finanze, n. 40 del 18.01.08, il Settore Finanziario dovrà effettuare le verifiche presso Equitalia Spa, per cui devono essere trasmessi almeno sette giorni lavorativi prima della scadenza.

3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può

coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 45.

## **Articolo 47**

### **Ordinazione di pagamento**

1. Con l'emissione degli ordinativi di pagamento - o mandati - si dà ordine al Tesoriere di pagare una determinata somma dovuta dall'Ente.

2. Il mandato di pagamento deve contenere, oltre alle indicazioni di cui all'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- b) l'indicazione se il mandato sia a valere su fondi a specifica destinazione;
- c) eventuali annotazioni relative all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria;
- d) indicazione dei codici di bilancio;
- e) indicazione dei codici gestionali SIOPE;
- f) la data, nel caso di pagamento a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

3. I mandati di pagamento, predisposti dal Servizio Finanziario sulla base della documentazione di cui all'articolo precedente e previa sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, vengono inoltrati al Tesoriere.

4. Nel caso di non sufficiente liquidità di cassa, può derogarsi all'ordine cronologico per i pagamenti di mandati il cui ritardo possa provocare danni all'ente. La deroga va motivata e comunque esposta preventivamente alla Giunta

5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato; delle due copie una è restituita, firmata per ricevuta.

6. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, purché accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da considerare.

7. Nel mese di dicembre possono essere emessi esclusivamente ordinativi di pagamento per i quali sia possibile e certa l'estinzione entro il 31 dicembre.

8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

## **Articolo 48**

## **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo nei casi previsti dall'articolo 86 del presente Regolamento.

## **Capo V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 49**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1 - Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2 - Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto legislativo 267/2000 e dal presente regolamento.

3 - Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;

c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4 - Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5 - L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi con deliberazione della Giunta.

6 - Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi affidati ai servizi, nonché, alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 50**

##### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1 - L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2 - In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2 comma, dell'ordinamento.

3 - Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio previsto dall'art. 194 dell'ordinamento avrà luogo al verificarsi delle condizioni previste dallo stesso art.194.

#### **Art. 51**

##### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'ordinamento.

2 - Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, dall'organo esecutivo sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi delle proprie funzioni entro il 20 settembre di ogni anno.

#### **Art. 52**

##### **Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

## **Capo VI**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 53**

##### **Il controllo di gestione**

1 - Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività del Comune, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2 - E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi gestionali effettivamente prioritari per la collettività amministrata;

- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;

- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 54**

##### **Le finalità del controllo di gestione**

1 - Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione e la realizzazione dei progetti.

## **Art. 55**

### **Oggetto del controllo di gestione**

1 - Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

## **Art. 56**

### **La struttura operativa del controllo di gestione**

1 - La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche del Comune e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge e dal presente regolamento.

2 - Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori ai fini del controllo sulla gestione e sulla attuazione dei programmi e dai responsabili dei servizi ai fini della verifica sulla gestione e sui risultati.

3 - La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli Organi di Governo sia rispetto ai Responsabili della gestione e costituisce Ufficio di Staff del Direttore Generale se nominato.

4 - Il Direttore Generale è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

5 - In assenza della figura del Direttore Generale e del conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, la struttura operativa del controllo di gestione costituisce Ufficio di Staff del Sindaco, il quale è così preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione

#### **Art. 57**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1 - Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché, rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e/o ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi/ o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### **Art. 58**

##### **Referto del controllo di gestione (reporting)**

1 - Il coordinamento e l'integrazione delle attività del Comune ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché, risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti del Comune;

2 - Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

## **Capo VII**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 59**

##### **La valutazione ed il controllo strategico. natura e funzione**

1 - La valutazione ed il controllo strategico è finalizzato a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo degli Organi di Governo del Comune.

2 - Esso, in particolare, ha il compito di supportare gli Organi Politici:

- nell'analisi della situazione di partenza sotto l'aspetto economico-sociale.

Tale analisi è effettuata nei principali settori dell'economia, della finanza, del settore pubblico allargato, del mercato del lavoro, della formazione delle risorse umane, degli assetti del territorio e dell'ambiente, della cultura e dei servizi sociali, delle nuove tecnologie e della loro diffusione nel tessuto urbano-territoriale, etc.

Essa viene effettuata attraverso processi inclusivi di concertazione che coinvolgono i principali stakeholders (portatori di interesse) locali, come le associazioni di rappresentanza, gli enti e le istituzioni del territorio, allo scopo di pervenire ad un documento condiviso.

- nella formulazione, sulla base dei bisogni della Città e della Collettività, delle strategie dell'Ente.

La valutazione ed il controllo strategico hanno il compito di supportare il Vertice Politico nella valutazione delle politiche e nello sviluppo

di meccanismi e strumenti per l'attuazione di una politica amministrativa (policy making), nell'attività di pianificazione strategica e di indirizzo politico- amministrativo e nella redazione del Piano strategico territoriale, per interventi e progetti.

- nella valutazione dell'impatto economico, finanziario e sociale degli interventi contenuti nel Piano-strategico territoriale

Tale valutazione consente di individuare, ex ante, i possibili scenari che tali interventi ingenererebbero nell'economia locale, così da gestire le politiche dell'Ente con il minor grado di approssimazione possibile.

Per ogni intervento da realizzare verrà indicata la corrispondente spesa per il bilancio comunale o le somme eventualmente erogate da altri Organismi o Enti in relazione ai vari interventi e progetti.

- nella verifica della attuazione degli interventi programmati.

Tale verifica avviene attraverso il monitoraggio continuo dello stato di attivazione degli interventi programmati.

La valutazione ed il controllo strategico informa costantemente l'Organo Politico, attraverso appositi report, sullo stato di avanzamento degli interventi programmati, sulla presenza e sulle cause di eventuali scostamenti, e propone azioni correttive che possono riguardare sia gli obiettivi e gli indirizzi, ai fini di una loro eventuale riformulazione, sia le modalità di attuazione da parte della macchina organizzativa.

- nell'effettuazione di studi ed analisi a supporto delle decisioni dell'organo politico(norme,progetti,programmi), al fine di valutarne gli effetti e gli impatti,anche secondo le recenti linee decise dall'U.E. in materia di VAS(valutazione ambientale strategica)

- nella valutazione successiva dei risultati prodotti dagli interventi adottati e nella loro comparazione con i risultati attesi.

La valutazione ed il controllo strategico ha la funzione di consentire all'Organo Politico di pervenire ad una valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso la comparazione dei risultati prodotti con i risultati attesi, anche sotto l'aspetto della qualità dei servizi, della soddisfazione dell'utenza, della realizzazione delle politiche adottate, così da valutare l'adeguatezza delle scelte strategiche e migliorare la capacità di programmazione.

## **Art. 60**

### **Il controllo strategico. Collocazione- referto**

Il servizio di controllo strategico risponde direttamente al Sindaco, al quale riferisce in via riservata.

Esso presenterà semestralmente al Sindaco una relazione intermedia ed annualmente una relazione finale, anche ai fini della deliberazione

sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del decreto legislativo 267/2000.

Il servizio di controllo strategico opererà in stretto collegamento con il Servizio del controllo di gestione.

## **Capo VIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 61**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1 - Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2 - Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **Art. 62**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1 - Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2 - Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.

3 - Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4 - Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5 - Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

7 - Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario o del responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario.

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

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

10 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 63**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

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

3 - La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 64**

## **Gestione di titoli e valori**

1 - I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2 - Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà del Comune.

3 - I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 dell'ordinamento.

## **Art. 65**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1 - Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2 - E' Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3 - Informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4 - Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5 - In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario del Comune, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

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

7 - Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 66**

### **Verifiche di cassa**

1 - L'organo di revisione economico-finanziario del Comune provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

2 - Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente della Giunta del Comune.

3 - Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e del Comune del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4 - L'amministrazione Comunale o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **Capo IX**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 67**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1 - I responsabili dei servizi del Comune redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2 - La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3 - Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4 - Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche.

#### **Art. 68**

##### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1 - Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2 - Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3° dell'ordinamento.

#### **Art. 69**

##### **Formazione dello schema di rendiconto della gestione**

1 - Lo schema del rendiconto degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione .

2 - A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte della Giunta della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

3 - La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 e successive modifiche entro il 20 maggio.

4 - Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 70**

##### **Approvazione del rendiconto della gestione**

1 - Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2 - Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

3 - Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4 - La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

5 - Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **Art. 71**

##### **Indicatori e parametri**

1 - Gli indicatori finanziari ed economici nonché, i parametri di efficacia ed efficienza annessi al conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

2 - La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

#### **Art. 72**

##### **Il conto economico**

1 - Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo il principio della competenza economica.

2 - Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

3 - I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

4 - I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività del Comune per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

5 - La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio del Comune per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

#### **Art. 73**

##### **Il conto del patrimonio**

1 - Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2 - E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 74**

##### **Conti degli agenti contabili interni**

Si applica la disposizione di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

#### **Capo X**

##### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 75**

##### **Consegnatari dei beni**

1 - I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2 - L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 15, 16 e 17.

3 - Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4 - I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 76**

##### **Inventario**

1 - I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2 - Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3 - L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si divide in inventari settoriali o di servizio.

4 - Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

5 - Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 77**

##### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1 - I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3 - Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 78**

##### **Beni mobili non inventariabili**

a) 1 - I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

b) 3 - I beni mobili di valore inferiore ad Euro 516,45 non sono inventariati.

4 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### **Art. 79**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

1 - Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 80**

##### **Automezzi**

1 - I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante rilascio di apposita card in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2 - Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza giornaliera gli spostamenti, i chilometri iniziali e finali ed il consumo dei carburanti rilevati al rabbocco del serbatoio, la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

3 - I responsabili del parco macchine trasmetterà settimanalmente le rilevazioni di cui al comma 2 al controllo di gestione.

5 - Il servizio è regolato dall'apposito regolamento per la Gestione Automezzi Comunali.

## **Capo XI**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 81**

##### **Organo di revisione economico-finanziaria. Elezione ed Incompatibilità**

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due componenti, un Collegio di Revisori composto da tre membri scelti nel registro dei revisori contabili, con le modalità previste dal T.U. 267/2000.
2. Le funzioni di presidente sono svolte dal revisore che ha ottenuto il maggior numero di voti del Consiglio Comunale. A parità di voti, svolge le funzioni di presidente il revisore più anziano d'età.
3. Ai fini della nomina, il Servizio Finanziario provvede, non oltre tre mesi prima del rinnovo, alla pubblicazione di apposito avviso contenente l'invito a coloro che sono interessati all'attribuzione dell'incarico a presentare istanza al Comune corredata da apposto curriculum.
4. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del D. Lgs. 267/2000 mentre non viene posto alcun limite numerico alle assunzioni degli incarichi.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero degli incarichi in corso di svolgimento.

## **Articolo 82**

### **Collegio dei Revisori: attribuzioni**

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e statutarie vigenti.

2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale, al Direttore Generale o ai Dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle società, a richiesta dei rispettivi presidenti.

## **Articolo 83**

### **Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali.

2. Uniforma la propria azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

## **Articolo 84**

### **Decadenza e sostituzione dei Revisori**

1. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 76, comma 3, lettere c) e d), comporta la decadenza dello stesso dall'incarico.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surrogazione entro i successivi 30 giorni.

## **Articolo 85**

### **Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori in conformità alle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti in materia. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
2. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è conservata presso il Servizio Finanziario.

## **Articolo 86**

### **Funzioni**

1. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare in materia di formazione del bilancio di previsione, dei documenti di programmazione e del rendiconto; formula i pareri sulle relative proposte e vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente. Fornisce altresì parere obbligatorio sulle proposte di deliberazione relative alle variazioni ed assestamento di bilancio, all'emissione di buoni obbligazionari. Rilascia la certificazione di cui all'art. 4 del Decreto del Ministero del Tesoro in data 29.01.1996, n. 152, relativo al Regolamento per l'emissione dei titoli obbligazionari. Svolge, altresì, le altre funzioni previste dalla normativa vigente e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.

## **Articolo 87**

### **Pareri, attestazioni, certificazioni**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori il quale esprime il parere entro cinque giorni dal ricevimento.
2. Tutti gli altri pareri nonché le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio, sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a quattro giorni e salvo diverse disposizioni di legge.
3. Ogni Gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
4. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando la Conferenza dei Capigruppo.

5. Il Collegio deve esprimersi con urgenza, e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

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

## **Articolo 88**

### **Relazione al Rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati dal Comune.

2. La relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre che della 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 del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

## **Articolo 89**

### **Irregolarità nella gestione**

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

## **Articolo 90**

### **Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **Capo XII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 91**

##### **Servizio di economato**

1 - L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

2 - Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.

3 - La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4 - L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

5 - Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 500,00 (cinquecento) delle spese minute indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso;

- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;

- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;

- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 dell'ordinamento;

6 - Per tutto quanto non previsto dai commi precedenti, il servizio è disciplinato dall'apposito regolamento di Economato in vigore presso il Comune.

## **Capo XIII**

### **DELLA CONTABILITÀ'**

#### **Art. 92**

##### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica rileva i costi e i ricavi dell'Ente e consente di determinare il risultato economico di fine esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione
3. La redazione del Conto Economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.

#### **Articolo 93**

##### **Contabilità Finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;

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

c) un partitario dei residui, contenente, per ogni risorsa, intervento, capitolo ed azione, la consistenza all'inizio dell'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 94**

##### **Contabilità Patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

#### **Articolo 95**

##### **Scritture complementari - Contabilità Fiscale**

1. Per l'attività in regime di impresa svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali saranno opportunamente integrate con apposite registrazioni ed appositi registri rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

#### **Capo XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 96**

#### **Abrogazione di norme**

1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento Comunale di contabilità approvato con delibera consiliare n. 30 del 27 aprile 1997 e modificato con delibera consiliare n. 73 del 30 ottobre 1997 .

#### **Art. 97**

#### **Entrata in vigore**

1 - Il presente regolamento dispiega la sua efficacia dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune nei modi e nei tempi stabiliti dalla Statuto Comunale