



**Comune di Sinagra**  
(Provincia di Messina)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'**

<b>INDICE GENERALE</b>		
<b>Articolo</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>Pagina</b>
<b>CAPO I - FINALITÀ' E CONTENUTO</b>		
<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>1</b>
<b>CAPO II - PROGRAMMAZIONE</b>		
<b>2</b>	<b>PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PIANI ECONOMICO-FINANZIARI</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE</b>		
<b>7</b>	<b>ESERCIZIO FINANZIARIO</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>ENTRATE E SPESE</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>SERVIZI PER CONTO TERZI</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>PUBBLICITÀ DEL BILANCIO</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>8</b>
<b>16</b>	<b>STORNO DI FONDI</b>	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>VARIAZIONI DI BILANCIO</b>	<b>9</b>
<b>18</b>	<b>ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO</b>	<b>10</b>
<b>19</b>	<b>VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>10</b>
<b>20</b>	<b>MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI</b>	<b>11</b>
<b>CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE</b>		
<b>21</b>	<b>FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>11</b>
<b>22</b>	<b>ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE</b>	<b>11</b>
<b>23</b>	<b>EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO</b>	<b>12</b>
<b>24</b>	<b>RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE</b>	<b>13</b>
<b>25</b>	<b>OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO</b>	<b>14</b>
<b>26</b>	<b>RESIDUI ATTIVI</b>	<b>14</b>
<b>27</b>	<b>VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>14</b>
<b>CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE</b>		
<b>28</b>	<b>FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>14</b>
<b>29</b>	<b>IMPEGNO DELLE SPESE</b>	<b>15</b>
<b>30</b>	<b>ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA</b>	<b>16</b>
<b>31</b>	<b>ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO</b>	<b>17</b>
<b>32</b>	<b>COPERTURA FINANZIARIA</b>	<b>18</b>
<b>33</b>	<b>PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE</b>	<b>18</b>
<b>34</b>	<b>SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA</b>	<b>19</b>
<b>35</b>	<b>LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</b>	<b>20</b>
<b>36</b>	<b>ORDINAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>21</b>
<b>37</b>	<b>PAGAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>22</b>
<b>38</b>	<b>OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO</b>	<b>23</b>
<b>39</b>	<b>RESIDUI PASSIVI</b>	<b>23</b>
<b>40</b>	<b>SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	<b>23</b>
<b>CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI</b>		
<b>41</b>	<b>SISTEMA DI SCRITTURE</b>	<b>24</b>
<b>42</b>	<b>CONTABILITÀ FINANZIARIA</b>	<b>24</b>
<b>43</b>	<b>CONTABILITÀ PATRIMONIALE</b>	<b>25</b>
<b>44</b>	<b>CONTABILITÀ ECONOMICA</b>	<b>25</b>
<b>45</b>	<b>SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE</b>	<b>25</b>

<b>CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE</b>		
46	RENDICONTO DELLA GESTIONE	25
47	CONTO DEL BILANCIO	26
48	CONTO ECONOMICO	26
49	CONTO DEL PATRIMONIO	27
50	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	27
51	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	27
52	ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI	28
53	ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI	29
54	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	29
55	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	30
56	DEBITI FUORI BILANCIO	31
57	VINCOLI ALLA GESTIONE	31
58	PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO	32
<b>CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA</b>		
59	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	32
60	CONVENZIONE DI TESORERIA	32
61	OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO	33
62	COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI TRA COMUNE E TESORIERE	33
63	VERIFICHE DI CASSA	33
64	GESTIONE DEI TITOLI E VALORI	33
65	RESA DEL CONTO	34
<b>CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE</b>		
66	BENI COMUNALI	34
67	INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO	35
68	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	35
69	INVENTARIO BENI MOBILI	35
70	PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI	36
71	AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	36
72	VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI	36
73	AMMORTAMENTO DEI BENI	37
74	SVALUTAZIONE CREDITI	37
<b>CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>		
75	CONTROLLO FINANZIARIO	38
76	VERIFICA DEI PROGRAMMI	39
77	CONTROLLO DI GESTIONE	39
<b>CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
78	ORGANO DI REVISIONE	39
79	PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL REVISORE DEI CONTI	40
80	DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE	40
81	ESERCIZIO DELLA REVISIONE	41
82	FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO	41
83	PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI	42
84	PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO	43
85	ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI	43
86	MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI	43
87	PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	43
88	PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA	44
89	RELAZIONE AL RENDICONTO	44
90	IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE	45
91	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE	45
<b>CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>		
92	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	45
93	RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA	47
94	POTERI SOSTITUTIVI	47
95	MODIFICHE AL REGOLAMENTO	47
96	APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	47
97	ABROGAZIONE NORME PRECEDENTE REGOLAMENTO	47

# **COMUNE DI SINAGRA**

## **(Provincia di Messina)**

### **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ**

#### **CAPO I**

#### **FINALITA' E CONTENUTO**

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

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della Finanza e della Contabilità del Comune di Sinagra in attuazione:
  - della Legge 8.6.90 n.142;
  - della Legge Regionale 11/12/1991, n.48;
  - del Decreto Legislativo 25/02/1995, n.77;
  - del Decreto Legislativo 11/06/1996, n.336;
  - del Decreto Legge 31/12/1996, n.669, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28/02/1997, n.30;
  - della Legge 23/12/1996, n.662;
  - della Legge 15/05/1997, n.127;
  - del Decreto Legislativo 15/09/1997, n.342;
  - della Legge 27/12/1997, n.449;
  - delle norme Statutarie.
  
2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'Amministrazione Economico-Finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.
  
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da

provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento di spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### Art.2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) - la Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) - il Bilancio Pluriennale di Previsione;
  - c) - il Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche;
  - d) - il Piano Economico-Finanziario;
  - e) - il Bilancio Annuale di Previsione;
  - f) - il Piano Esecutivo di Gestione.

#### Art.3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE

1. Al Bilancio Annuale di Previsione è allegata una Relazione Previsionale e Programmatica, che copre il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.12 del D.lgs. N.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Bilancio Pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un Bilancio Finanziario di Competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento; individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

5. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale devono coincidere con quelli del Bilancio di Previsione Annuale di Competenza.

#### **Art.4 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

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

#### **Art.5 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un Piano Economico-Finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione Consiliare che approva il Piano Economico-Finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il Piano Economico-Finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi e i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in Bilancio.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del D.lgs 30.12.1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.

**Art.6- MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Ai fini della formazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico Comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I Piani Economico-Finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

**CAPO III**

**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**Art.7 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

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

#### **Art.8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del Bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi Esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel Bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla Legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla Legge, al pagamento di spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di Legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del Bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo Bilancio definitivamente approvato.

6. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi, con la sottoscrizione del Responsabile di Ragioneria, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile.

#### **Art.9 - ENTRATE E SPESE**

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

#### **Art.10 - SERVIZI PER CONTO TERZI**

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

#### **Art.11 - FONDO DI RISERVA**

1. Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di Bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con atto dell'Organo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario, al Presidente del Consiglio.

#### **Art.12 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. La Gestione Finanziaria si svolge in base al Bilancio Annuale di Previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Bilancio Annuale di Previsione, corredato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Bilancio Pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di Revisione, è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalle norme di Leggi vigenti.

#### **Art.13 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di Bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta approva gli schemi di Bilancio Annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il Bilancio di Previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario.
6. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del Bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di Legge.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di Bilancio Annuale e Pluriennale e della Relazione Previsionale e

Programmatica entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio e la coerenza dei Documenti di Programmazione Pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di Bilancio già emendato in senso opposto.
9. Gli emendamenti possono essere posti in votazione anche in sede di esame e approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di Revisione.
10. Il Bilancio, ancorchè contenente le previsioni di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### **Art.14 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità al riguardo previste dallo Statuto Comunale.

#### **Art.15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è facoltativo.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli e articoli.
3. La proposta di Piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art.13.
4. Il Piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dal Sindaco entro il 31 dicembre, salvo proroghe di Legge della scadenza di Bilancio, di ciascun anno sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dall'Organo Consiliare.

5. Anche in carenza di Piano Esecutivo di Gestione, l'Organo Esecutivo potrà suddividere, sulla base del Bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti Servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

#### **Art.16 - STORNO DI FONDI**

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

#### **Art.17 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le Variazioni del Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le Variazioni possono essere proposte anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, nonché dai Responsabili degli altri Servizi, rappresentandone l'esigenza.
3. Possono essere deliberate Variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
4. Le Variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti Variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di

entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo Esecutivo fino al 31 dicembre.

#### **Art.18 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

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

#### **Art.19 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

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

**Art.20 - MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI**

1. Le modifiche al Bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19 che comportano Variazioni ai programmi e/o progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Bilancio Pluriennale.
2. Sulle proposte di modifiche al Bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo e contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al Bilancio, che si riferiscono congiuntamente al Bilancio Annuale e Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art.13, comma 8.
4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione in sede di esame della proposta di modifica al Bilancio, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile.

**CAPO IV**

**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art.21 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a)-Accertamento;
  - b)-Emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c)-Riscossione;
  - d)-Versamento.

**Art.22 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

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

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente, di liste di carico o a seguito di altre forme stabilite per Legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni 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 rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

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

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) -Esercizio finanziario;
- b) -Risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) -Codifica;
- d) -Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) -Causale della riscossione;
- f) -Importo in cifre e lettere;
- g) -Data di emissione;
- h) -Eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) -Attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) -Eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

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

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Sinagra".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi d'incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c Postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso, con cadenza di norma mensile.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza quindicinale e/o mensile a seconda del loro ammontare.

#### **Art. 25 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti e a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

#### **Art. 26 - RESIDUI ATTIVI**

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

#### **Art. 27 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

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

### **CAPO V**

#### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 28 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) - Impegno;
  - b) - Liquidazione;
  - c) - Ordinazione;
  - d) - Pagamento.

## Art. 29 - IMPEGNO DELLE SPESE

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55, della Legge 8 Giugno 1990, n.142. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei Bilanci futuri nei seguenti casi:
  - a)-per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Servizio;
  - b)-per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Servizio;
  - c)-per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale.
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, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.

5. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e/o progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal Fondo di Riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20.
6. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e/o progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.
7. Le prenotazioni di impegno, riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, vengono tramutate in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara, già adottati.
8. Le spese in Conto Capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) - con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) - con quota dell'Avanzo di Amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'Avanzo di Amministrazione accertato;
  - c) - con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) - con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art.30 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto,

obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e determinazioni o provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di Bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di Bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'Esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 1 del precedente articolo, ad eccezione di quanto previsto al comma 7, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di Bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

#### **Art.31 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO**

1. Le deliberazioni, dopo l'adozione, devono essere inoltrate alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 10 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il Bilancio Pluriennale.
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per Legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi alla Ragioneria dal Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio è tenuta a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i dieci giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

6. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

#### **Art.32 - COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio Pluriennale e dei Bilanci Annuali seguenti.

3. Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di Bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

#### **Art.33 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:

- a)-della regolarità della documentazione;
- b)-della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c)-dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d)-della conformità alle norme fiscali;

- e)-del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
- f)-della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno giorni tre.
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi. Il riscontro di irregolarità contabile, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.
5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario Comunale, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

#### **Art.34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della

prestazione a carico del Bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di Revisione a cura del Responsabile del Servizio.

#### **Art.35 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati, e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e per l'emissione del relativo mandato di pagamento, che è sottoscritto dal Responsabile di Ragioneria, che ne cura la trasmissione al Tesoriere.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da Leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.36.
5. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del Servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

6. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la Ragioneria non può omettere il riscontro.

#### **Art.36 - ORDINAZIONE DELLE SPESE**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a)-esercizio finanziario;
- b)-intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c)-codifica;
- d)-creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale e partita IVA;
- e)-causale del pagamento;
- f)-somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g)-modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h)-data di emissione;
- i)-estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l)-eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, devono essere emessi entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento di spesa esecutivo ed entro lo stesso termine l'Ufficio di Ragioneria provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con il visto del Responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, e infine all'inoltro al Tesoriere e darne avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a)-Stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b)-Rate ammortamento dei mutui;
  - c)-Obbligazioni contrattuali o di Legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
  - d)-Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.
9. Qualora il Servizio Finanziario, in sede di verifica, accerti delle irregolarità per cui non ritiene poter dar corso al pagamento, restituisce l'ordinazione di pagamento al servizio competente, con motivazione.

#### **Art.37 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

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

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

#### **Art.38 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio di Tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art.25.

#### **Art.39 - RESIDUI PASSIVI**

1. Possono essere mantenuti tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di Conto del Bilancio.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto.
3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione del Responsabile di Ragioneria, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

#### **Art.40 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Le spese del Servizio Economato sono disciplinate da apposito Regolamento, che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione e al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

## CAPO VI

### SCRITTURE CONTABILI

#### Art.41 - Sistema di scritture

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

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

#### Art.42 - CONTABILITA' FINANZIARIA

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

- a) -il mastro delle entrate: contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) -il mastro delle spese: contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) -gli elenchi dei residui: contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) -il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

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

**Art.43 - CONTABILITA' PATRIMONIALE**

- 1.Strumento della Contabilità Patrimoniale è l'Inventario.
- 2.Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo IX.

**Art.44 - CONTABILITA' ECONOMICA**

- 1.Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2.I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3.A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del Conto Economico e del Prospetto di Conciliazione.
- 4.Rilevazioni più dettagliate per Servizi o per Centri di Costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art.48.

**Art.45 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALE**

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

**CAPO VII**

**RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

**Art.46 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 1.I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.

2. Al Rendiconto é allegata, ai sensi dell'art.55 - comma 7 - della Legge 8-giugno-1990, n.142, recepita con L.R. 11.12.1991, n.48, una Relazione Illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella Relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il Rendiconto é deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto é accompagnata dalla Relazione dell'Organo di Revisione, di cui all'art.57, comma 5, della Legge 8-giugno-1990, n.142, recepita con L.R. 11.12.1991, n.48.

#### **Art.47 - CONTO DEL BILANCIO**

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

#### **Art.48 - CONTO ECONOMICO**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al Conto Economico é accluso un Prospetto di Conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al Conto Economico e al Conto del Patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla Contabilità Economica e Patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di Conti Economici di dettaglio per Servizi o per Centri di Costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo Consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al Conto Economico, dal successivo esercizio, di altri specifici Conti Economici.

#### **Art.49 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il Conto del Patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio ed al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il Patrimonio Netto o il Deficit Patrimoniale.

#### **Art.50 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'Economo, il Consegnatario di beni ed ogni altro Agente Contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti Agenti, devono rendere il Conto della propria gestione entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Art.51 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La resa del Conto del Tesoriere e di quello degli Agenti Contabili Interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei Conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure

contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli Agenti Contabili Interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di Deliberazione Consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di Relazione al Rendiconto della Gestione, trasmettendola al Servizio Controllo di Gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la Relazione al Rendiconto della Gestione, approva lo schema di Rendiconto e la proposta di Deliberazione Consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di Revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
6. L'Organo di Revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di Deliberazione di approvazione del Rendiconto, lo schema di Rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
8. Il Rendiconto é approvato dall'Organo Consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

#### **Art.52 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI**

1. La eliminazione totale o parziale dei Residui Attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, é effettuata contestualmente all'approvazione del Rendiconto.

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

#### **Art.53 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI**

1. La eliminazione totale o parziale dei Residui Passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del Rendiconto.
2. I Residui Passivi riportati, giusta il disposto dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei Servizi.

#### **Art.54 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'Avanzo di Amministrazione è determinato da una eccedenza del Fondo di Cassa e dei Residui Attivi sui Residui Passivi.
2. Dell'Avanzo di Amministrazione complessivo risultante dal Conto del Bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il Risultato Contabile di Amministrazione si presenti complessivamente in Avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di Risultato Contabile di Amministrazione disponibile, determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di Avanzo di Amministrazione a fronte di fondi vincolati a Spese Correnti e a Spese in Conto Capitale e

dei Fondi di Ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di Avanzo di Amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere utilizzata:
- a) - per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'Avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del Bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) - per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali;
  - c) - per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'Esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) - per il finanziamento di spese di investimento.

6. Nel corso dell'Esercizio al Bilancio di Previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'Avanzo di Amministrazione presunto derivante dall'Esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del Rendiconto dell'Esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'Avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo Rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### **Art.55 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Disavanzo di Amministrazione scaturisce da una eccedenza dei Residui Passivi sul Fondo di Cassa e sui Residui Attivi.
2. Qualora il Rendiconto si chiuda in Disavanzo di Amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo Consiliare adotta il necessario provvedimento per il Riequilibrio della Gestione.
3. Il finanziamento del Disavanzo é assicurato mediante utilizzo di tutte le Entrate e le Risorse, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili,

con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per Legge, ovvero mediante riduzione di Spesa.

4. L'applicazione nel Bilancio, durante la Gestione, del Disavanzo accertato in sede di Rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un Provvedimento di Assestamento di Bilancio.
5. Il Disavanzo di Amministrazione é applicato al Bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel Risultato di Amministrazione per i Fondi di Ammortamento accantonati e per i Fondi Vincolati a Spese Correnti e Spese in Conto Capitale.

#### **Art.56 - DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di Debiti Fuori Bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di Debiti Fuori Bilancio é sottoposta all'Organo Consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del Servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.

#### **Art.57 - VINCOLI ALLA GESTIONE**

1. Qualora l'ultimo Rendiconto approvato presenti un Disavanzo di Amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle Entrate Correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla Legge.
2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo Rendiconto approvato rechi l'indicazione di Debiti Fuori Bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle

scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale Avanzo di Amministrazione disponibile.

3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del Disavanzo di Amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

#### **Art.58 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

1. Il Rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

### **CAPO VIII**

#### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art.59 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'affidamento del Servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra Istituti di Credito, con sportello operante nel Comune, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.

2. Il Tesoriere é Agente Contabile dell'Ente.

#### **Art.60 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare la Convenzione stabilisce:

- a)-la durata del servizio;
- b)-il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla Legge 29/10/1984, n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c)-le anticipazioni di cassa;
- d)-le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e)-la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f)-i provvedimenti in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g)-la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di Legge;

#### **Art.61 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Nel Capitolato d'Oneri per l'affidamento del Servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione é a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non é soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **Art.62 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI TRA COMUNE E TESORIERE**

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

#### **Art.63 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Tesoriere é responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere é, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile per le Verifiche di Cassa.

#### **Art.64 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt.23 e 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

#### **Art.65 - RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere rende il Conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la Gestione di Cassa.

### **CAPO IX**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art.66 - BENI COMUNALI**

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

**Art.67 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

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

- a)-la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b)-il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c)-il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d)-l'ammontare delle quote di ammortamento.

**Art.68 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L'Inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a)-la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b)-il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c)-la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d)-lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e)-le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f)-l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g)-il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h)-l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i)-gli eventuali redditi.

**Art.69 - INVENTARIO BENI MOBILI**

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

- a)-il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b)-la denominazione e la descrizione seconda la natura e la specie;
- c)-la quantità e la specie;
- d)-il valore;
- e)-l'ammontare delle quote di ammortamento.

2.Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato Inventario con autonoma numerazione.

3.I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un

separato Inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli Inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibile alle seguenti tipologie:

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

#### **Art.70 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Sindaco.

#### **Art.71 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

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

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

3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio, su proposta documentata del Servizio Utilizzatore.

#### **Art.72 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del Conto del Bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in Contabilità Economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal Conto del Bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in Contabilità Economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

#### **Art. 73 - AMMORTAMENTO DEI BENI**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di Bilancio per l'accantonamento della quota di Ammortamento Annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di Ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo Stato Patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il Bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli Ammortamenti da comprendere nel Conto Economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli Ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad Ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire duecentomila. Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto del Patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

#### **Art. 74 - SVALUTAZIONE CREDITI**

1. L'intervento da iscrivere in Bilancio per l'accertamento della quota annuale del Fondo Svalutazione Crediti è quantificato in misura percentuale sui Residui Attivi risultanti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il Bilancio.
2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

## CAPO X

### VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 75 - CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il Controllo Finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di Bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di Bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabiliti dalla Legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
4. Qualora in sede di Controllo Finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di Revisione e al Segretario, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni.

6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### **Art. 76 - VERIFICA DEI PROGRAMMI**

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

#### **Art. 77 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del Controllo di Gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti Locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sarà previsto da apposito Regolamento.

### **CAPO XI**

#### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 78 - ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Controllo Interno e la Revisione della Gestione Economico-Finanziaria è affidato, in attuazione della Legge Nazionale e Regionale e dello Statuto, all'Organo di Revisione.
2. Il Revisore dei Conti è eletto dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei suoi membri, ed è scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili o all'Albo dei Dottori Commercialisti, ovvero nell'Albo dei Ragionieri.

3. L'Organo di Revisione ha sede presso gli Uffici del Comune, in idonei locali, per gli atti del proprio ufficio e per la conservazione della documentazione.

4. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) - Può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni, tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

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

c) - Partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

d) - Partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione e approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;

e) - Riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle Determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

5. L'Organo di Revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio, contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso, e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### **Art. 79 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEL REVISORE DEI CONTI**

1. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal corrispondente Ordine Professionale.

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

#### **Art. 80 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE DEI CONTI**

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla elezione del nuovo Revisore dei Conti, entro i successivi trenta giorni.

#### **Art. 81 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di Revisione, in conformità alle norme del presente Regolamento. Il Revisore dei Conti può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il Revisore dei Conti potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la Revisione Economico-Finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
3. Copia dei verbali del Revisore è trasmessa, a cura dello stesso, alla Segreteria e alla Ragioneria.

#### **Art. 82 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO**

1. I compiti dell'Organo di Revisione sono i seguenti:
  - a) - collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - 1) - Bilancio di Previsione e documenti di programmazione allegati;
    - 2) - Variazioni e assestamenti di Bilancio;
    - 3) - Piani Economico-Finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
    - 4) - Programmi di Opere Pubbliche e loro modificazioni;
    - 5) - Alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
    - 6) - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di Legge;
    - 7) - Modifiche Statutarie, Regolamenti e relative modifiche;
    - 8) - Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

- 9)-Costituzione di Istituzioni e Aziende Speciali;
  - 10)-Partecipazione a Società di Capitale;
  - 11)-Indirizzi da osservare, da parte delle Aziende Pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b)-Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- 1)-Acquisizione delle entrate;
  - 2)-Effettuazione delle spese;
  - 3)-Gestione di cassa, gestione del servizio di Tesoreria e gestione degli Agenti Contabili;
  - 4)-Attività contrattuale;
  - 5)-Amministrazione dei beni;
  - 6)-Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - 7)-Tenuta della contabilità.
- c)-Consulenza e referto in ordine alla:
- 1)-Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della Relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare del Rendiconto;
  - 2)-Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d)-Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

**Art. 83 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI**

1.L'Organo di Revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Rendiconto approvato, del Controllo Finanziario di Gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di Bilancio.

2. Il parere investe anche i Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica.

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

**Art. 84 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse all'Organo di Revisione. Entro cinque giorni dal ricevimento l'Organo di Revisione esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli Storni di Fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di Bilancio e su prelievi dal Fondo di Riserva.

**Art. 85 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

**Art. 86 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria o della Ragioneria.

**Art. 87 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**

1. Ogni Gruppo Consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la Conferenza dei Capigruppo.

3. L'Organo di Revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

#### **Art. 88 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA**

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti contabili e economico-finanziari dell'attività di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. L'Organo di Revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 89 - RELAZIONE AL RENDICONTO**

1. La Relazione al Rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonchè dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al Controllo di Gestione di cui all'art.77.

2. La Relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio Preventivo:

a)-Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b)-Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c)-Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d)-Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonchè dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La Relazione del Rendiconto è resa nei termini di cui all'art.51 del presente Regolamento.

#### **Art. 90 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE**

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

#### **Art. 91 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE**

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

### **CAPO XII**

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

#### **Art. 92 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il coordinamento dell'Area Economico-Finanziaria è affidato al Ragioniere Capo del Comune.
3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'Area Economico-Finanziaria, definita ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.Lgs N.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, è così articolata:
  - a)-Responsabile della Ragioneria e del Servizio Finanziario, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi e da iscriversi in Bilancio; alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, curando così la salvaguardia degli equilibri di gestione.
  - b)-Unità organizzativa cui è affidata l'istruttoria degli atti contabili derivanti dall'attività di programmazione e di gestione dell'Ente.
  - c)-Unità organizzativa cui è affidato il Servizio Economato, per la gestione di cassa per le spese di Ufficio di non rilevante ammontare, il Servizio per la

Gestione del Patrimonio e l'istruttoria degli atti contabili derivanti dall'attività di Programmazione e di Gestione dell'Ente.

A detta struttura compete:

- la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti Servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei Bilanci Preventivi Annuali e Pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata, la compatibilità delle previsioni di spesa, sia nella fase di costruzione del Bilancio, sia durante la gestione, sia in proiezione e con valenza ultrannuale, quanto meno triennale;
- la predisposizione della Relazione Preliminare, illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame e il controllo dei Bilanci degli Enti, Organismi e Aziende a partecipazione comunale;
- la formulazione delle proposte di variazioni alle previsioni di Bilancio, sia per quanto riguarda le entrate che per le spese;
- la predisposizione del Rendiconto da sottoporre all'esame della Giunta, munito dell'allegata Relazione Illustrativa;
- il Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria e l'Attestazione di Copertura Finanziaria in sede di espressione del Parere di Regolarità Contabile nel rispetto della potenziale capacità di spesa rispetto allo stanziamento nominale.

4. Ad ogni struttura organizzativa, ove esistente, è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati ottenuti in attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente. In assenza di figure professionali idonee, gli atti di gestione potranno essere assunti dall'Organo Esecutivo, con provvedimento del Sindaco. La responsabilità passa in questo caso dal Tecnico all'Organo Politico.

5. Nell'ambito di ogni struttura organizzativa, possono essere nominati più responsabili di singoli procedimenti.

6. Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario ha funzioni di coordinamento e di controllo delle predette Strutture organizzative, relativamente all'Attività Finanziaria.

7. Il Responsabile della Ragioneria e del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare le proprie valutazioni al Legale Rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'Organo di Revisione.

#### **Art. 93 - RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA**

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria", "Responsabile del Servizio Finanziario" e "Responsabile della Ragioneria e del Servizio Finanziario" contenuti nel presente Regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, all'Area Economico-Finanziaria e al Ragioniere Capo.

#### **Art. 94 - POTERI SOSTITUTIVI**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri, i visti e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile e del presente Regolamento, al Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente della competente struttura, in possesso dei relativi requisiti, nominato dal Sindaco.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile provvedere a tale sostituzione con unità interna della struttura, le relative attività possono essere temporaneamente assicurate mediante incarico "a scavalco" al Responsabile della Ragioneria di altro Comune, nel rispetto delle disposizioni di riferimento e di norme vigenti in materia.

#### **Art. 95 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio, sentito l'Organo di Revisione.

#### **Art. 96 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 97 - Abrogazione norme precedente regolamento**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento di Contabilità tutte le norme comprese in quello precedente sono abrogate.