



## COMUNE DI MONTIANO

PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

*Piazza Maggiore, 3 - 47020 MONTIANO (FC)*

*tel. 0547-51151/51032 - fax 0547-51160*

*email: [protocollo@comune.montiano.fc.it](mailto:protocollo@comune.montiano.fc.it)*

*sito web: [www.comune.montiano.fc.it](http://www.comune.montiano.fc.it)*

*Servizio Affari Generali*



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO: DELIBERA DI C.C. N. 64 DEL 30/11/1995

CHIARIMENTI: DELIBERA DI C.C. N. 1 DEL 29/01/1996

MODIFICATO: DELIBERA DI C.C. N. 13 DEL 28/02/2018

## Art. 1

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142 (d'ora in poi: L. 142/90) e dagli articoli del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 (d'ora in poi: D. 77) elencati nel primo comma del suo art. 108 novellato.

## TITOLO I DOCUMENTI PREVISIONALI

### Art. 2

il bilancio annuale di previsione

1) Il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi commi dell'art. 4 del decreto 77, è deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla legge.

### Art. 3

caratteristiche del bilancio

1) L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e, per la spesa, l'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi che, comunque, mantengono l'equivalenza di cui al 2° comma del successivo art. 12.

### Art. 4

struttura del bilancio

1) La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 7 del decreto 77, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

### Art. 5

iscrizione del risultato di amministrazione

1) L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui ai successivi artt. 60 e 61, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

### Art. 6

entrate a destinazione specifica

1) Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonché gli stanziamenti di spesa correlati sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.

2) La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dall'ufficio ragioneria per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie. Detta disponibilità viene comunicata al revisore ai fini delle verifiche di cassa.

### Art. 7

individuazione delle gradualità della spesa nel bilancio

1) Giusto quanto previsto nei commi 5 e 6 dell'art. 7 del decreto 77 la parte spesa, a partire dal bilancio relativo al 1999, è ordinata gradualmente nei titoli ivi indicati e in funzioni, servizi e interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle seguenti funzioni di questo ente:

- 1) funzioni generali di amministrazione
- 2) funzioni relative alla giustizia
- 3) funzioni di polizia locali
- 4) funzioni di istruzione pubblica
- 5) funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
- 6) funzioni nel settore sportivo e ricreativo
- 7) funzioni nel campo turistico
- 8) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti
- 9) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

- 10) funzioni nel settore sociale
- 11) funzione nel campo dello sviluppo economico
- 12) funzioni relative ai servizi produttivi

e ai seguenti servizi che nell'organizzazione di questo Comune gestiscono il complesso delle sue attività:

<u>Servizi</u>	<u>Qualifica</u>
Segreteria – Protocollo – Contratti – Affari Generali Ufficio Relazioni con il Pubblico Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza	6^ q.f.
Demografici – Statistici – Leva – Elettorale Responsabile dei servizi e dei procedimenti Amministrativi di competenza	7^ q.f.
Sociali – culturali – scolastici e Personale Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza e dello stato giuridico del personale	6^ q.f.
Vigilanza – Polizia Municipale – Commercio e attività produttive Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza	6^ q.f.
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza	7^ q.f.
Servizio Ragioneria – Trattamento economico del personale Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza	7^ q.f.
Servizio Tributi – Patrimonio – Economato Responsabile dei servizi e dei procedimenti amministrativi di competenza	6^ q.f.

nonché alla natura economica dei fattori produttivi direttamente gestiti da ciascun servizio secondo l'organizzazione dell'ente.

2) Nel bilancio relativo al 1998, si assumono le funzioni ed i servizi indicati nell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194.

#### Art. 8

##### fondo di riserva

1) Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2) Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.

#### Art.9

#### oneri straordinari della gestione corrente

1) L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

#### Art. 10

##### fondo di svalutazione dei crediti

1) Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

2) Sull'intervento "Fondo di svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita compensativa in sede di risultato finale.

3) Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

#### Art. 11

##### ammortamento dei beni

1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. 77 e con la gradualità seguente:

per il 1999	il 2 per cento del valore
per il 2000	il 4 " "
per il 2001	il 6 " "
per il 2002	il 10 " "
per il 2003	il 16 " "
per il 2004	il 20 " "
per il 2005	il 25 " "

2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

#### Art. 12

##### servizi per conto di terzi

1) Le entrate e le spese relative ai "servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.

2) Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del Responsabile del servizio ragioneria.

3) E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.

#### Art. 13

##### bilancio pluriennale

1) In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 4 del D. 77, il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale esistente, tenendo conto:

dei piani economici finanziari approvati ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 2 marzo 1989

n. 65 convertito in L. 26 aprile 1989 n. 155;

dei piani economici finanziari approvati ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30

dicembre 1992 n. 504;

degli impegni di spese già assunti;

della quota eventualmente gravante sull'esercizio per la rateizzazione di cui al successivo art. 64, comma 4.

2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerato, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.

3) Il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4) Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 14  
relazione previsionale e programmatica

1) I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazioni delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4) la relazione fornisce adeguati elementi che dimostrano la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.

Art. 15  
atti allegati al bilancio di previsione

1) Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D. 77.

2) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lett. D) del precetto art. 14 dovrà essere allegato al bilancio successivo all'esercizio in cui sia divenuto applicabile l'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 che lo prevede, articolo la cui vigenza è ora sospesa dall'art. 1, comma 9, della legge 2 giugno 1995 n. 216. Nel frattempo, il programma opere pubbliche è quello inserito nella Relazione Previsionale e programmatica, parte investimenti, la progettazione preliminare, ove già in possesso, sarà allegata alla stessa relazione.

TITOLO II  
FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 16  
proposte di stanziamento

1) Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili apicali dei servizi, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascun dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.

2) Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

Art. 17  
spese per il personale

1) Entro il termine di cui l'art. 16, il servizio personale, d'intesa con quello di ragioneria, predisponde, i seguenti allegati, al bilancio:

a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere

calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale del personale è aumentato del 2% a finanziamento delle supplenze;

- b) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
- c) allegato contenete l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale ( ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).
- d) allegato contenete l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

2) per ciascun rapporto

compreso negli allegati b), c) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### Art. 18

##### elenco dei fitti attivi e passivi

1) Entro il termine di cui all'art. 16, l'ufficio competente produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### Art. 19

##### proposte per esecuzioni di lavori pubblici

1) Entro il termine di cui all'art. 16, i singoli responsabili dei servizi comunicano all'ufficio ragioneria il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base delle notificazioni della Amministrazione ovvero, quando vigente, sulla base dei documenti di cui all'art. 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

2) La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

#### Art. 20

##### tariffe e servizi – cessione di immobili

1) Entro il termine di cui all'art. 16, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con la ragioneria, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2) Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. C) dell'art. 14 nel decreto 77.

#### Art. 21

##### osservanza dei termini

1) Qualora nel termine di cui all'art. 16 non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 16 al 20, il Responsabile del servizio ragioneria ne rende edotto per iscritto il segretario (o il direttore).

#### Art. 22

##### prima bozza del bilancio

1) Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2) Entro la stessa data il servizio ragioneria predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale.

3) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative ai servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari revisionali dell'anno in corso, diminuiti del quattro per cento. Il titolare dell'ufficio ragioneria è tenuto a segnalare al segretario generale e al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

4) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di dispositivi di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

#### Art. 23

##### prima bozza di bilancio pluriennale

1) Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.

2) La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione revisionale programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

#### Art. 24

##### proposta del consiglio dei documenti previsionali

1) Almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, si determina in ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 20.

2) I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi dieci giorni, a cura della ragioneria al Revisore dei Conti, per il prescritto parere da esprimere nel termine di dieci giorni. Entro lo stesso termine i documenti di cui sopra sono a disposizione dei Consiglieri presso l'Ufficio Ragioneria, che potrà fornire informazioni e chiarimenti.

#### Art. 25

##### deposito delle proposte previsionali

1) Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, nonché le proposte di cui al precedente articolo 24 sono depositati, entro il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare nei termini previsti dal regolamento consiliare per il deposito degli atti a disposizione dei consiglieri, sarà depositata anche la relazione del revisore dei conti.

2) I consiglieri possono presentare, sino al quarto giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 4, comma 1, 2, 4, 5 e 6 del D. 77. Gli emendamenti sono presentati al Sindaco.

3) La presentazione delle proposte di bilancio al Consiglio comunale è accompagnata dalla bozza del piano esecutivo di gestione con la quale il Consiglio viene informato dell'assegnazione ai responsabili dei servizi, nominativamente indicati, degli obiettivi di gestione proposti al Consiglio unitamente alle dotazioni specifiche.

#### Art. 26

##### sessione di bilancio

1) Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- b) all'abolizione delle deliberazioni di cui al precedente art. 20;
- c) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 27

##### invio al controllo preventivo

1) La delibera di approvazione del bilancio preventivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con gli allegati di cui all'articolo 14 del decreto 77 è rimessa al comitato regionale di controllo a cura del Segretario comunale entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di scadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

#### Art. 28

##### esercizio provvisorio

1) Se la scadenza dal termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionario in dodicesimi.

2) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

#### Art. 29

1) Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamento di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2) la gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assente, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

#### Art. 30

##### piano esecutivo di gestione

1) Entro dieci giorni della data di deliberazione del bilancio, la Giunta, delibera il piano esecutivo di gestione proposto dal Segretario – Direttore (concordato con i responsabili dei servizi e uffici) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi indicati secondo l'organizzazione di cui al precedente art. 7.

2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberati in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad persona di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 o l'eventuale incarico delle funzioni di Direttore generale al segretario e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni.

3) Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4) Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'iva.

#### Art. 31

##### Variazioni ai bilanci di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1) I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.

2) Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quelle dei servizi per conto terzi di cui al precedente art. 12, mentre le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta.

3) Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 32, della legge 8 giugno 1990 n. 142, la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza salvo ratifica del consiglio entro 60 gg. Pena la decadenza dell'atto.

4) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza della Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivati dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dei rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 35 D. 77.

5) Sono vietati prelievi degli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

6) le deliberazioni del Consiglio Comunale di ratifica vengono inoltrate al controllo preventivo ai sensi dell'art. 45 della Legge n. 142/1990.

#### Art. 32

##### proposta di modifica del p.e.g.

1) Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motiva richiesta al servizio ragioneria che sottoporrà la proposta alla giunta, entro dieci giorni.

2) La mancata approvazione delle proposte deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato ed al proponente.

### TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 33

##### firma dei documenti contabili



1) E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2) Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 41 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142.

3) Le qualifiche abilitate a sottoscrivere le determinazioni sono quelle individuate nel PEG e dall'art. 7 del presente Reg., che esercitano le funzioni di responsabili apicali dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento.

## Capo I L'ENTRATA

### Art. 34 accertamento

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

### Art. 35 modo di accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate avviene:

- a. per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b. per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;
- c. per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi, contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe o contribuzioni dell'utenza;
- d. per i servizi a rate, l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
- e. per le entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

### Art. 36 disciplina dell'accertamento

1) Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copie della comunicazione di cui all'art. 37.

2) Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati all'ufficio ragioneria con ogni urgenza e, comunque, entro il 10 gennaio.

3) L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi precedenti costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

### Art. 37 riscossione

1) La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2) La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare anche al tesoriere.

3) L'ordinativo di incasso contiene:

- a. l'esercizio finanziari;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere arrotondata alle dieci lire;
- d. la causale;
- e. gli eventuali vincoli di destinazione della somma esternabili anche mediante sigle convenzionate;
- f. l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenze;
- g. la codifica;
- h. la data di emissione.

#### Art. 38

##### versamento degli incaricati interni

1) Gli incaricati interni alla riscossione, ad esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario (o del Direttore Generale).

2) Essi versano le somme all'economato, con la scadenza temporale prevista nel decreto di designazione il quale, previa contabilizzazione sperata, ne rilascia ricevuta e le riversa entro due giorni alla tesoreria comunale, senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

#### Art. 39

##### entrate a specifica destinazione

1) Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 38 del D. 77.

2) A tal fine l'ufficio di ragioneria propone alla Giunta comunale, entro il mese di gennaio, la deliberazione in termini generali dell'utilizzo, nell'esercizio, delle entrate a specifica destinazione.

### Capo II LE SPESE

#### Art. 40

##### pareri di regolarità contabile

1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata dal parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.

2) L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata.

3) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

#### Art 41

##### visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.

2) Il visto di cui al comma 1° è apposto dal Resp. Del servizio ragioneria o dal suo sostituto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

- a. il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b. in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c. si sia provveduto, nei termini di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

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

#### Art. 42

##### atti a tutela della disponibilità di cassa

1) Entro il 15 dicembre ed il 15 luglio di ogni anno, la Giunta su proposta del servizio ragioneria adotta le delibere previste dall'art. 113, comma 3 del D. 77.

2) In presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'art. 14 del decreto legge 31 dicembre 1996 n. 69 convertito in legge 28 febbraio 1997 n. 30.

#### Art. 43

##### regole per l'assunzione di spese

1) Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 35 del D. 77.

#### Art. 44

##### l'impegno contabile

1) L'impegno contabile è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotato dalla ragioneria sulle previsioni del bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 53 comma 1° e 55 comma 5° della legge 142/90 come aggiornato.

2) Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

3) Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione dal soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4) E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile e sul residuo passivo contabile.

#### Art. 45

##### adeguamento dell'impegno contabile

1) Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90.

#### Art. 46

##### l'impegno di spesa

1) L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quale degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2) L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 del codice civile, del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esclusività del provvedimento adottato.

3) Per i contratti di appalto delle opere pubbliche, con l'esclusività del provvedimento adottato.

4) I responsabili dei servizi (centri di spesa) sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto al servizio ragioneria, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione.

5) Gli impegni di spesa realizzati negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria in giornata e, comunque, entro il 10 gennaio unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere ai sensi del successivo articolo 47 commi 2, 3, 4.

6) L'osservanza delle modalità e dei termini di cui il comma 5 costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

#### Art. 47

##### decadenza dell'impegno contabile

1) L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio ragioneria provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo ai commi successivi.

2) Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:

procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso esercizio

dalla controparte;

spese in conto capitale;

spese finanziate con entrate vincolante;

servizi per conto di terzi

esso si tramuta in residuo passivo contabile.

3) Qualora si tratti di residuo contabile di spese in conto capitale che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nel biennio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazione di finanziamento.

#### Art. 48

##### liquidazione della spesa

1) Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo al servizio ragioneria che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria entro i successivi trenta giorni comunque in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento entro 60 gg. dalla data di protocollazione.

2) La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.

3) La liquidazione è fatta dal servizio o ufficio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'opposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. ...del... e si definisce il debito dell'ente in L. ....+ iva .....".

4) Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta all'ufficio di ragioneria almeno venti giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.

5) Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali; se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90.

6) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

#### Art. 49 ordinazione

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.

#### Art. 50 pagamenti

1) Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria quando egli non abbia provveduto a designare alla firma un funzionario della ragioneria unitamente ad altro dipendente che subentri al primo nel caso di sua assenza o impedimento, e dal Direttore generale.

#### Art. 51 elementi essenziali del mandato

1) Costituiscono elementi essenziali del mandato, l'assenza di uno dei quali ne inficia l'efficacia:

- a. l'indicazione del residuo passivo di spesa o dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto dei terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità;
- b. la codifica a 9 cifre, di cui le prime sette composte secondo l'art. 3 del D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 104 e, le altre due, giusta gli elenchi approvati con decreto del ;Ministro del Tesoro del 24 luglio 1996, pubblicato nella G.U. n. 245 del 18 ottobre 1996;
- c. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- d. la casuale;
- e. l'ammontare della somma dovuta;
- f. gli estremi dell'atto esecutivo da cui discende la spesa;
- g. la correlazione della spesa con entrata a destinazione;
- h. la firma.

#### Art. 52 priorità di pagamento

Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'omissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a. richieste eteriali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
- b. rate di ammortamento dei mutui;
- c. stipendi al personale ed onerosi riflessi;
- d. imposte e tasse;
- e. obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità;
- f. altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto Sindaco su richiesta del responsabile del servizio ragioneria.

#### Art. 53

pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere

1) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obbligazioni tributarie, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque nel 15 giorni successivi.

#### Art. 54

residui attivi

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2) Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore dell'entrata correlata.
- 3) Le entrate derivanti da mutui sono considerate accertate al momento della loro concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. e degli Istituti di Provenienza ovvero all'avvenuta stipulazione del contratto quando il mutuo sia concesso da altri Istituti di credito.

#### Art. 55

residui passivi

- 1) I residui passivi si distinguono in residui passivi contabili e residui passivi di spesa.

#### Art. 56

residui passivi contabili

- 1) Sono costituiti dalle somme impegnate contabilmente di cui 47, 2° e 3° comma, che, al termine dell'esercizio non sono state oggetto di impegni di spesa ai sensi dell'art. 49
- 2) Costituiscono altresì residui contabili le somme stanziare per il finanziamento dei fondi per la produttività e per la quantità della prestazione individuale che non siano state comunque impegnate nell'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio successivo in osservanza del contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali, rifluendo in apposito fondo vincolato.
- 3) I residui di spesa pervenuti, ai sensi dell'art. 27, 5° comma, del D. 77, dagli esercizi precedenti a quello di prima applicazione del presente regolamento, si trasformano al termine dell'esercizio in residui passivi contabili per la quota non utilizzata ai sensi dell'art. 27, primo comma, dallo stesso D. 77.
- 4) I residui contabili mantengono la destinazione del vincolo. Il loro elenco, distinto per tipologia di vincolo e sottoscritto dal ragioniere, è trasmesso ai servizi interessati ed al tesoriere unitamente all'elenco dei residui passivi di spesa.

#### Art. 57

residui passivi di spesa

- 1) Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate ai sensi del precedente art. 46 e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 2) Le somme di cui al precedente art. 44, 1° comma, sulle quali non si siano generati impegni di spesa entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 58

mutazione del residuo contabile in residuo di spesa

- 1) Quando, sulla disponibilità evidenziata dal residuo contabile si realizza l'impegno di spesa di cui al precedente art. 46, questa disponibilità è ridotta di un importo pari a quello impegnato ed è contemporaneamente istituito un residuo passivo di spesa per lo stesso importo con identica denominazione e vincolo.
- 2) Il servizio ragioneria ne dà comunicazione scritta al Tesoriere nei cinque giorni successivi.

### Capo III

#### Risultati

#### Art. 59

risultato contabile di amministrazione

- 1) Il risultato primario di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi di spesa.
- 2) Il risultato definitivo di amministrazione è determinato con l'approvazione del rendiconto ed è la risultanza della somma algebrica del risultato primario e del totale complessivo dei residui passivi contabili a ricognizione dei rispettivi fondi.

## Art 60

### avanzo di amministrazione definitivo

1) L'avanzo di amministrazione primario è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento.

2) Il fondo non vincolato è di ammontare pari a quello dell'avanzo di amministrazione definitivo. Gli altri fondi corrispondono, nell'ammontare complessivo, al totale dei residui passivi contabili ed hanno esclusivamente finalità di evidenziazione.

3) Qualora l'entità dell'avanzo di amministrazione primario sia inferiore al totale dei residui passivi contabili e quindi di fondi comunque vincolati e del fondo ammortamento, la differenza costituisce il disavanzo definitivo di amministrazione da coprire ai sensi dell'art. 61.

4) L'avanzo di amministrazione definitivo accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato, nell'ordine:

- a. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del decreto 77;
- b. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c. per il finanziamento delle spese correnti comprese quelle una tantum;
- d. per il finanziamento di spese di investimento.

5) L'avanzamento di amministrazione definitivo potrà essere applicato al bilancio limitatamente alla finalizzazione di cui alle lett. a) e b) del comma 4°, fermo restando che l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

## Art 61

### disavanzo di amministrazione definitivo

1) L'eventuale disavanzo di amministrazione definitivo, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36, commi 2, 3 e 4 del D. 77/95, fermo restando l'applicazione contemporanea quale prima voce dell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei vincoli e di ammortamento.

2) Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzi disavanzo di amministrazione definitivo ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 62, è vietato assumere impegni e pagare spese per i servizi non espressamente previsti per legge ed eccezione delle spese derivanti da contabili già assunti.

## Capo IV Verifiche

### Art. 62

#### equilibrio di bilancio

1) La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.

2) Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario o Direttore e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul revisore se non vi abbia provveduto il ragioniere.

3) Entro il 15 giorni dalla ricezione da parte del Sindaco della comunicazione di imminente squilibrio, il Consiglio adotta i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario.

4) Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, una volta superato il controllo di legittimità, è allegata al rendiconto dell'esercizio.

5) Ai fini dei commi 2 e 3 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi soggettive alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 36 del D. 77.

### Art. 63

#### riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui la precedente art. 62 il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivati da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il Comune ritenga emotivamente di continuare ad avvalersi della società di cui trattasi;
- d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) spese assunte in violazione dell'art. 35 per le quali il C.C. abbia accettato espressivamente l'utilità dell'acquisizione del bene.

2) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con il riconoscimento degli interessi al tasso legale.

3) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell'art. 61 l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli art. 44 e seguenti del D. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### Art. 64

##### controllo di gestione

1) Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicato in via permanente il controllo direzionale di gestione.

2) Il controllo di gestione è il processo permanente diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto da un apposito organismo in posizione di autonomia nell'ambito della segreteria comunale ed è costituito dalla conferenza dei Responsabili dei Servizi Comunali e del Direttore Generale (Segretario Comunale). È altresì membro del nucleo di valutazione, il revisore dei conti, che si avvale della contabilità dei costi tenuta dal servizio ragioneria, sulla base dei centri di costo istituiti.

4) L'organo di controllo interno di gestione, almeno ogni tre mesi relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa in corso, al sindaco.

5) La responsabilità gestionale di risultato è attribuita al direttore generale o al Segretario con funzioni di Direttore. I Responsabili dei servizi ed uffici, rispondono direttamente al Direttore del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Direttore avoca a sé la trattazione di singoli affari in caso di inerzia del Responsabile o per assenza e impedimento del sostituto.

#### Art. 65

##### modalità del controllo di gestione

1) Trattandosi di Comune di modeste dimensioni, con scarse disponibilità di risorse sia intermini di personale sia in termini strumentali, in sede di prima applicazione del controllo gestionale saranno rilevati: solo dati finanziari con il sistema di cui al successivo art. 66 comma 1

2) Solo a livello sperimentale in sede di prima applicazione, i servizi da controllare anche in termini di corretta ed economica gestione sono i seguenti:

- a) Servizi Cimiteriali
- b) Servizio Trasporto.

3) Trascorsi i primi due anni il controllo di gestione è esteso all'intera attività gestionale dell'ente.

### TITOLO IV CONTABILITÀ DI GESTIONE

#### Art. 66

##### sistemi di contabilità

1) Ai fini della rivelazione della gestione e dei relativi costi sono posti in essere sin dall'esercizio 1998, compatibilmente con gli strumenti informatici a disposizione:

contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento delle riscossioni delle entrate previste nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione attraverso le fasi dell'impegno contabile, dell'impiego di spesa, dell'ordinazione e del pagamento nonché la riscossione dei residui attivi, l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi di spesa esistenti;

complesso di annotazioni in via informatica per rivelare in modo comunicante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati dall'art. 71 del D. 77 alle lett. a), c) ed e) del 4° comma e nelle lettere a) c) e d) del 6°

comma, nonché le sopravvenienze attive e passive e le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni al fine di giungere alla formazione del conto economico richiesto dallo stesso art. 71;

complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni in aumento o diminuzioni delle rimanenze;

complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni che si verificano in ogni elemento del patrimonio per giungere con l'inventario aggiornato al riscontro di ogni fine esercizio per determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 del D. 77;

complesso di annotazioni in via informatica per rivelare gli elementi di costo delle attività poste in essere da ciascun servizio o centro di costo e consente all'organismo del controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia all'azione condotta nella relazione illustrativa al conto consuntivo.

2) A partire dall'esercizio 2000 la rivelazione della gestione in via comunicante è fatta con contabilità generale a partita doppia che ne evidenzia, oltre agli effetti finanziari, quelli economici e patrimoniali.

## TITOLO V INVESTIMENTI

### Art. 67

#### Fonti straordinarie di finanziamento

1) Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 42 del D. 77/95 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 60 di questo regolamento.

### Art. 68

#### Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari

1) La programmazione degli investimenti è fatta con la relazione P.P. in sostituzione piano delle opere pubbliche di cui all'art. 32, 2° comma, lett. b, della L. 142 e, una volta divenuto operativo l'art. 14 della L. 109/94, con il piano triennale dei lavori pubblici, formato e pubblicato secondo le norme contenute nel richiamato art. 14.

2) Nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale si provvede ad allocare tutte le spese sia di investimento che relative agli investimenti indicati che, una volta divenuto operativo l'art. 14 richiamato nel comma precedente, rispettano la priorità di intervento e i tempi di attuazione degli interventi previsti nel programma dei lavori pubblici.

### Art. 69

#### Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1) Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole particolari per l'accensione dei mutui, si assumono le norme contenute negli art. 44, 45, 46 e 48 del D. 77, tenendo presente che, per effetto della modifica intervenuta nell'art. 32 della L. 142 ad opera dell'art. 1, comma 89, della L. 28 dicembre 1995 n. 549, la contrazione dei mutui previsti espressamente in atti fondamentali di Consiglio comunale competono alla Giunta mentre i contatti di mutuo sono regolati dal segretario in forma pubblica amministrativa, giusta quanto previsto dall'art. 17 comma 68 lett. b) della legge 15 maggio 2007 n. 127.

### Art. 70

#### Rilascio di garanzia fidejussoria

1) Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria a favore delle aziende speciali di propria costituzione, dei consorzi a cui partecipa, per assunzione di mutui destinati all'investimento.

2) La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore delle società di capitali, promosse dal comune, con presenza capitarla di maggioranza o di minoranza ai sensi dell'art. 12 della L. 23 dicembre 1992 n. 498.

3) Nel caso in cui il garantito sia una società costituita ai sensi della L. 498/92, la fidejussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società stessa sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'obbligo ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

4) La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali, sportivi purchè siano presenti le seguenti condizioni:

a. il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che disciplina la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione dell'esigenza della collettività locale;

b. la convenzione regoli i rapporti fra ente locale e il soggetto mutuatario nel caso che questi rinunci alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;

c. sia previsto nella convenzione che il bene realizzato o ristrutturato passi nella piena proprietà del comune al termine del periodo di gestione fissato dalla convenzione che determina anche le modalità di determinazione del corrispettivo;



d. l'interesse annuale relativo all'operazione di indebitamento garantito con fideiussione concorre alla formazione del limite di cui all'art. 46, comma 1, del D. 77/95; comunque non può essere impegnato più di un quinto di tale limite.

### **art. 70-bis**

#### **“Garanzia dei mutui assunti dall’Unione dei Comuni “Valle del Savio” per opere da realizzare sul territorio comunale”**

*Nel caso di assunzione di mutui da parte dell’Unione dei Comuni “Valle del Savio” per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l’impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell’Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.”;*

## TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

### Capo I Caratteristiche

#### Art. 71

oggetto del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria consiste nell’attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell’ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.

2) Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

#### Art. 72

affidamento del servizio di tesoreria

1) L’affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i comuni confinanti. Il comune invita alla gara anche il concessionario della riscossione operante nel comune.

2) I rapporti sono regolati in base alla convenzione deliberata dal Consiglio di cui una copia, priva di elementi di cui al comma successivo, viene allegata all’invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.

3) La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d’invito insieme ai relativi pesi:

- a. tasso e commissione offerte sull’anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l’ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza medio;
- b. l’aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
- c. valute da applicare alle entrate e alle uscite della cassa;
- d. eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell’istituto di credito interessato.

#### Art. 73

contenuto della convenzione

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, tra l’altro:

- a. la modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio è applicabile, con esecuzione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell’entrata. Nel caso che nella convenzione non si prevede alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- c. l’obbligo di prevedere i pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall’ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all’art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991 n. 6 convertito,

- con modificazioni, in legge 15 marzo 1991 n.80. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- d. il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento nonchè uno degli altri elementi essenziali indicati nell'art. 51;
  - e. l'obbligo di provvedere i pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui agli artt. 82 e 83;
  - f. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
  - g. le modalità di accredito e di addebitamento all'ente dalle partite attive e passive con le rispettive valute;
  - h. l'obbligo di rispettare le norme di cui il sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - i. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
  - j. la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 68 del D. 77 e il tasso e commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
  - k. il canone annuale riconosciuto al Comune a fronte dello sviluppo dell'attività bancaria;
  - l. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedono altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### Art. 74

##### responsabilità del tesoriere

1) Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su organizzazione dell'ente.

#### Art. 75

##### affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più enti locali

1) Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

#### Art. 76

##### documentazione da rimettere al tesoriere

1) Il responsabile dell'ufficio ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:

- a. il bilancio di previsione annuale corredato dalla deliberazione esecutiva;
- b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c. gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi contabili o di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d. copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

2) A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del vice Sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.

3) Il servizio ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vedimato e i ruoli e le liste di entrata.

4) Nel caso che la gestione della tesoreria sia informatizzata anche per i rapporti con il comune, i bollettari delle riscossioni sono sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con l'ente.

## Capo II

### Entrate

#### Art. 77

##### operazione di riscossione

- 1) Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine e cronologico.
- 2) Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vedimate dall'ufficio ragioneria con l'apposizione del Bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.

- 3) Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
- 4) In caso di errore nella composizione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

#### Art. 78

##### registrazione e comunicazione delle entrate

- 1) Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicato:
  - a. le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - b. l'ammontare incassato;
  - c. il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
- 2) Il tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente al contro-matrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

#### Art. 79

##### riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilata

- 1) Il Comune affida al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto di Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

#### Art. 80

##### esenzione dal recupero

- 1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di L. 30.000.

### Capo III

#### Pagamento delle spese

#### Art. 81

##### legittimità dei pagamenti

- 1) Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 51 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
- 2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli interessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

#### Art. 82

##### pagamento dei mandati

- 1) Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità espressamente indicata nel mandato:
  1. accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
  2. accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;
  3. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
  4. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 2) Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

#### Art. 83

##### commutazione dei mandati a fine esercizio

- 1) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati, con le modalità di cui al n. 4 del precedente articolo, sempre che si tratti di partite singole superiori a L. 30.000.
- 2) I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

#### Art. 84

##### obbligo di pagamento a seguito di delegazione

- 1) Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione da pagamento regolarmente notificati.
- 2) Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

#### Capo IV

#### Depositi

#### Art. 85

##### gestione dei depositi

- 1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
- 2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
- 3) L'obbiettivo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la casuale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio ragioneria contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.
- 5) La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollattari destinati ai depositi previamente vistati e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.
- 6) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo accoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria.

#### Art. 86

##### restituzione dei depositi cauzionali

- 1) Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio di ragioneria, che ha emesso l'ordinativo, di provvedere alla restituzione del deposito mediante emissione di mandato di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la casuale di svincolo.
- 2) L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

#### Art. 87

##### gestione e restituzione dei depositi per spese

- 1) Il responsabile del servizio che ha chiesto l'emissione dell'ordinativo di deposito alla ragioneria è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della sua gestione, rendicontazionale e restituzione delle eventuali giacenze.
- 2) Per consentire la snella ed efficace attivazione delle spese a fronte del quale è stato costituito il deposito, l'economista comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazione spese contrattuali garantita dai depositi", per l'importo fissato dal responsabile del servizio contratti d'intesa con quello di ragioneria.
- 3) Verificandosi la necessità di effettuare le spese per i quali è stato costituito il deposito, il capo del servizio che gestisce il rapporto emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, indicando il numero e l'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.
- 4) Una volta provveduto a tutte le spese alle quali il deposito si riferisce, sempre entro l'ammontare della somma deposta, si provvede alla loro rendicontazione che è approvata con determinazione del responsabile del rapporto il quale chiede alla Ragioneria contestualmente l'emissione del mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economista delle somme a copertura delle spese rendicontate e la restituzione dell'eventuale somma residuale al depositante.

- 5) Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle spese effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ancora ultimato.

Art. 88  
verifiche di cassa

- 1) Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.
- 2) In tali verifiche devono essere accertate comunemente:
  - a. la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria principale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
  - b. la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;
  - c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.
- 3) Copia dei verbali della verifica semestrale di cassa del tesoriere e degli agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

Art. 89  
verifiche straordinarie di cassa

- 1) Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del servizio ragioneria il quale, a seguito di disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
- 2) Copia del verbale è emessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.
- 3) L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 88 quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.
- 4) Della situazione che ha attivato la sostituzione è informato per iscritto il Sindaco con la remissione dello stesso del verbale della verifica effettuata.

Capo V  
Obblighi documentali

Art. 90  
obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere

- 1) Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a. tenuta e conservazione del giornale di cassa;
  - b. tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per le spese;
  - c. tenuta e conservazione della contabilità del deposito di amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;
  - d. conservazione dei verbali di verifica trimestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
  - e. conservazione di altra documentazione prevista per la legge.

Art. 91  
conto del tesoriere

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della proprietà di gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:
  - a. gli ordinativi di riscossione di pagamento;
  - b. gli allegati di svolgimento per la singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d. le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per le spese;
  - e. gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO VIII  
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Capo I  
Atti preliminari

Art. 92  
elenco dei residui passivi

- 1) Entro il 20 gennaio di ogni anno, a partire dal 1998, il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui passivi contabili e di spesa esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 93  
rendiconto per i contributi straordinari

- 1) Il responsabile dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.
- 2) Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio di ragioneria il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili e trasmette il rendiconto vistato, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo entro il 28 febbraio dello stesso anno.

Art. 94  
conto degli agenti contabili interni

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58 comma 2 della L. 142/90, rendono il conto della propria gestione all'ente unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 75, comma 2, lett. da c) ad f) del D. 77/95.

Art. 95  
atti preliminari di verifica

- 1) Il servizio ragioneria prima di disporre il rendiconto della gestione:
  - a. accetta che entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello da rendicontare si sia preceduto all'aggiornamento degli eventuali dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.
  - b. verifica ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 la regolarità dei conti presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere e agli altri agenti contabili dell'ente e appongono su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.

Art. 96  
trasmissione dei conti alla corte dei conti

- 1) Il responsabile della ragioneria trasmette alla Corte dei conti i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella della ricezione dei chiarimenti e dei documenti richiesti.
- 2) La documentazione omessa viene trasmessa alla Corte dei Conti soltanto su richiesta.

Art. 97  
ripartizione dei costi generali o comuni

- 1) I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio a tempo determinato e indeterminato e quello complessivo del personale tutto dell'ente nell'anno stesso.
- 2) I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene di uso comune. In mancanza di accordo provvede con proprio atto di responsabile dell'ufficio ragioneria, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

Capo II  
Rivelazione e dimostrazione dei risultati

#### Art. 98

##### rendiconto della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al 5° comma dell'art. 69 del D. nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente decifrate.
- 2) Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

#### Art. 99

##### conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 70 del D. 77.
- 2) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio ragioneria, con determinazione del responsabile, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.
- 3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo primario e definitivo.
- 4) Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficitarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

#### Art. 100

##### conto economico

- 1) Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 71 del D. 77, commi da 1 a 7, e 9.
- 2) Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e gli impegni finanziari di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 71 del D. 77/95, nonché alla situazione patrimoniale:
  - le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato – primo uscito);
  - le rimanenze dei prodotti in corso di valutazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
  - le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate nel 7° comma dello stesso art. 71 e le precisazioni del comma seguente;
  - apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" è collocata in calce al conto ai fini di una veridica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.
- 3) Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:
  - a. i beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento;
  - b. sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate nel comma 7 dell'art. 71 del D. 77/95;
- 4) Il conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli accantonamenti finanziari disponibili.
- 5) Le disposizioni dell'art. 71 del D. 77 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2005.

#### Art. 101

##### contabilità delle quote di ammortamento

- 1) Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni per effetto del precedente art. 11 sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziarie, con saldi scalari.
- 2) Le quote di ammortamento generate dai servizi produttivi e dal servizio idrico sono accantonate per servizio.

#### Art. 102

##### conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme contenute nell'art. 72, commi da 1 a 5 e 7 del D. Legs. N. 77/95.
- 2) I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata

finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo, esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui al comma 7 dell'art. 71 del D. 77.

3) I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'art. 99, 2° comma.

#### Art. 103

##### relazione al rendiconto della gestione

1) Il sindaco, nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 8 giugno 1990 n. 142, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta dall'amministrazione nell'esercizio, in base ai risultati conseguiti in rapporto ai piani esistenti, ai programmi e ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza gli spostamenti principali avutisi rispetto alle previsioni di bilancio illustrandone le cause.

#### Art. 104

##### procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1) Entro il 30 aprile di ciascun anno il servizio finanziario presenta al sindaco:

lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di cui all'art. 65, comma 3, e copia de conti presenti dal tesoriere e degli altri agenti contabili interni;

l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

la propria relazione tecnica.

2) Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 15 maggio la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla relazione prevista dal precedente art. 103.

3) A cura del responsabile del servizio di ragioneria, copia dalla deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, vengono, entro il 31 maggio, all'organo di revisione con invito a produrre, nei successivi quindici giorni, propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.

4) Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre al 15 giugno, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 10 giorni in un locale degli uffici finanziari, previo avviso scritto ai capi de gruppi consiliari.

5) Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 25 giugno, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto emotivamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6) L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolar urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.

#### Art. 105

##### modificazioni richieste dal comitato di controllo

1) Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto della gestione, ai sensi dell'art. 17, comma 43, della L. 15 maggio 1997 n. 127, sono istruite dal servizio ragioneria a sottoposte entro 10 giorni al parere del Revisore da rendere nei 5 giorni successivi.

2) Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale che, tempestivamente convocato, deve provvedere entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di controllo, accettandolo e controdeducendo analiticamente.

#### Art. 106

##### inventario dei beni

1) L'ufficio Primario cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.

2) Non sono da valutare i mobili non registrati acquistati dell'ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.

#### Art. 107

##### modelli

1) Sono utilizzati i seguenti modelli di cui al D.P. R. 31 gennaio 1996 n. 194 con le seguenti variazioni:



- a. modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, col la spesa graduata, dal 1999, sulle funzioni ed i servizi espletati da questo Comune, giusta quanto previsto dal precedente art. 7, nonché le variazioni nell'esposizione dei risultati definitivi dell'esercizio precedente, secondo quanto previsto nei precedenti artt. 62 e 63;
  - b. il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
  - c. i modelli relativi al bilancio pluriennale;
  - d. i modelli relativi al conto del tesoriere;
  - e. i modelli relativi al conto del bilancio con la distinzione, nei quadri riassuntivi della gestione di competenza e della gestione ordinaria dei residui passivi e dei residui passivi di spesa;
  - f. i modelli relativi al conto economico e al prospetto di conciliazione;
  - g. i modelli relativi al conto del patrimonio;
  - h. i modelli relativi alla resa degli agenti contabili diversi dal tesoriere;
- 2) Ognuno dei modelli predetti può essere sostituito con delibera della Giunta su proposta del servizio ragioneria.

## TITOLO VIII ORGANO DI REVISIONE

### Art. 108 revisione

- 1) Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente che ha durata triennale. È nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88.
- 2) Il rinnovo di Revisore dei conti deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
- 3) In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
- 4) Il Revisore è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei campi previsti dalla relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio e del rendiconto.

### Art. 109 incompatibilità ed ineleggibilità

- 1) Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta.
- 2) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle provincie, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
- 3) Il Revisore dei conti non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso la società per azioni partecipate dal Comune.

### Art. 110 limiti per l'affidamento dell'incarico

- 1) L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in più di altri sei enti locali.
- 2) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di qui sopra.

### Art. 111 funzioni

- 1) L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:  
collaborazione col il Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura componenti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della L. 11 febbraio 1994 n. 109, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e

motivato giudizio di congruità e di attendibilità delle previsioni dei bilanci, dei programmi e progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, se del caso, da suggerimenti di quelle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni contabili. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguiti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione;

vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare della spesa, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;

esprime parere sulla delibera di assestamento del bilancio e sulle variazioni in corso d'anno e sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;

relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto entro il termine di 15 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;

riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai componenti organi giurisdizionali ove si configurano le ipotesi di responsabilità contabile;

procede alla verifiche di cassa di cui all'art. 88.

I compiti non dettagliatamente previsti in questo regolamento, sono previsti nelle disposizioni di legge e nello statuto comunale.

3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; partecipa alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

4) Per consentire la partecipazione, sono notificate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.

5) All'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.

6) Il revisore redige verbale numerato dalle attività espletate, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del servizio e annualmente rilegati.

#### Art. 112

##### responsabilità

1) Oltre ad adempiere a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 57 della L. 142/90, il revisore deve conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui ha avuto conoscenza per ragioni del suo ufficio.

#### Art. 113

##### compenso dei revisori

1) Il compenso dei revisori è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 107 del D. 77 e del Decreto con cui il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero del Tesoro, secondo le indicazioni dello statuto comunale.

#### Art. 114

##### referto al consiglio

1) Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza, da parte del Sindaco, della Giunta e dei Responsabili dei Servizi, degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio.

3) Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio di copia integrale dell'atto di accertamento, al Sindaco e ai singoli capi gruppo consiliari.

#### Art. 115

##### rapporto con il sindaco, con il segretario generale (il direttore generale) ed i dirigenti

1) I rapporti tra il Revisore e il Sindaco nonché il Direttore Generale e/o il Segretario e i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.

2) Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquistare le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Segretario o il Direttore. Persistendo tale situazione, ne fa comunicare al Sindaco e al Consiglio comunale nelle persone del suo presidente e dei capi gruppo consiliari.

### TITOLO IX SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 116

#### finalità

- 1) Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
  - le munte spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 500.000=;
  - le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
  - il pagamento dei corrispettivi ai soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore ai dodici giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.;
  - l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

#### Art. 117

##### anticipazioni di fondi

- 1) All'inizio di ogni anno la Giunta, determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al titolo IV della spesa "Servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.
- 2) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

#### Art. 118

##### vigilanza

- 1) Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, comma 1, del D. Lgs. N. 77/95, nonché del servizio di ragioneria anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

#### Art. 119

##### ordinazione di spese

- 1) Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impiego.

#### Art. 120

##### pagamenti

- 1) L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del servizio funzionario per il riscontro delle regolarità contabile.
- 2) Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specificato affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente art. 116 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

#### Art. 121

##### riscossioni

- 1) È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo dell'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio ragioneria.
- 2) Ricorrendo tale fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

#### Art. 122

##### rimborso dell'anticipazione

- 1) Il rimborso dell'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impiego a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, dalla prenotazione stessa in impegno definitivo.
- 2) Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per le spese si osservano le norme contenute nel precedente art. 85.
- 3) Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riserva in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art. 123

rendiconto annuale

- 1) L'economista è tenuto a depositare presso la Ragioneria il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa.
- 2) Il conto dell'economista è approvato ed allegato al conto dell'esercizio di riferimento.

CAPITOLO X  
NORME FINALI

Art. 124

efficacia

- 1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
- 2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno della pubblicazione di cui al comma precedente.

Art. 125

attività di diffusione

- 1) Nei venti giorni successivi a quello di adozione della delibera consiliare di approvazione il Segretario (o il Direttore generale), di concerto con il responsabile del servizio di ragioneria, convoca apposita riunione dei responsabili dei servizi comunali per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

Art. 126

dotazione

- 1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.
- 2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.