



**COMUNE DI FONTANAROSA**  
*PROVINCIA DI AVELLINO*

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

*Allegato alla Deliberazione del Commissario Prefettizio n°15 del 20.3.2013*

## **INDICE**

### **Introduzione**

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

### **Capo II - Programmazione**

Art. 2 - Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 4 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

### **Capo III Bilancio annuale di previsione**

Art. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 6 - Fondo di riserva

Art. 7 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

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

Art. 9 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Art. 10 - Osservanza dei termini

Art. 11 - Prima bozza del bilancio

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

Art. 13 - Obbiettivi di gestione

Art. 14 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art. 15 - Variazioni di bilancio

Art. 16 - Assestamento generale di bilancio

Art. 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione

### **Capo IV Gestione delle entrate**

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 20 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 21 - Residui attivi

Art. 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 23 - Impegno delle spese

Art. 24 - Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 25 - Pareri di regolarità contabile

Art. 26 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 27 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 28 - Liquidazione delle spese

Art. 29 - Ordinazione delle spese

Art. 30 - Pagamento delle spese

Art. 31 - Residui passivi

Art. 32 - Spese di rappresentanza - gemellaggi

Art. 33 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

Art. 34 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 35 - Polizze assicurative

### **Capo V Scritture contabili**

Art. 36 - Sistema di scritture

Art. 37 - Contabilità finanziaria

Art. 38 - Contabilità patrimoniale

Art. 39 - Contabilità economica

Art. 40 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

Art. 41 - Le relazioni di inizio e fine mandato

#### **Capo VI Risultati di amministrazione**

Art. 42 - Rendiconto della gestione

Art. 43 - Conto del bilancio

Art. 44 - Conto economico

Art. 45 - Conto del patrimonio

Art. 46 - Conto degli agenti contabili

Art. 47 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 48 - Eliminazione dei residui attivi e passivi

Art. 49 - Avanzo di amministrazione

Art. 50 - Disavanzo di amministrazione

Art. 51 - Debiti fuori bilancio

Art. 52 - Pubblicità del rendiconto

Art. 53 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

#### **Capo VII Servizio economato**

Art. 54 - Disciplina del servizio

#### **Capo VIII Servizio di tesoreria**

Art. 55 - Affidamento del servizio

Art. 56 - Convenzione di tesoreria

Art. 57 - Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 58 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere

Art. 59 - Verifiche di cassa

Art. 60 - Gestione dei titoli e valori

Art. 61 - Resa del conto

#### **Capo IX Gestione patrimoniale**

Art. 62 - Beni comunali

Art. 63 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 64 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 65 - Inventario dei beni mobili

Art. 66 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 67 - Aggiornamento degli inventari

Art. 68 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 69 - Ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 70 - Consegnatari di beni

Art. 71 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 72 - Materiali di consumo

Art. 73 - Automezzi

Art. 74 - Magazzini di scorta

#### **Capo X Verifiche e controllo di gestione**

Art. 75 - Controllo di regolarità amministrativo- contabile

Art. 76 - Verifiche e ispezioni

#### **Capo XI Revisione economico-finanziaria**

Art. 77 - Nomina, funzioni e cessazione

Art. 78 - Principi informativi dell'attività del revisore

- Art. 79 - Decadenza e sostituzione del revisore
- Art. 80 - Esercizio della revisione
- Art. 81 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio
- Art. 82 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 83 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 84 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 85 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 86 - Pareri su richiesta della giunta
- Art. 87 - Relazione al rendiconto
- Art. 88 - Irregolarità nella gestione
- Art. 89- Trattamento economico dei revisori

**Capo XII Servizio finanziario**

- Art. 90 - Funzioni del servizio finanziario

**Capo XIII Disposizioni finali e transitorie**

- Art. 91 - Responsabili di servizio
- Art. 92 - Poteri sostitutivi
- Art. 93 - Modifiche al regolamento
- Art. 94 - Entrata in vigore

**CAPO I**  
**Finalità e contenuto**

**ARTICOLO I**  
*Scopo e ambito d'applicazione*

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

## CAPO II Programmazione

### ARTICOLO 2

#### *Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente*

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
  - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
  - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
  - c) *il piano economico finanziario;*
  - d) *il bilancio annuale di previsione;*
  - e) *il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Municipale.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

### ARTICOLO 3

#### *Relazione previsionale e programmatica*

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - a - *mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale.*
  - b - *contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.*
  - c - *mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;*
  - d - *mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.*
  - e - *mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.*
  - f - *contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.*
2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del Decr. Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione al Revisore dei Conti.
3. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

### ARTICOLO 4

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

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le

esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.

2. I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 201 del Decr. L.g.s. 267/00.

### **CAPO III**

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

#### **ARTICOLO 5**

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

1. In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.
2. Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.
3. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2°, dl Decr. Lgs. 267/00.

#### **ARTICOLO 6**

##### *Fondo di riserva*

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio,
3. La metà della quota minima (*non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL*) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

#### **ARTICOLO 7**

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

1. Entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio, dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
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.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

## **ARTICOLO 8**

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

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

## **ARTICOLO 9**

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

1. Entro il 1° ottobre di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.
2. I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
3. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
4. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative

## **ARTICOLO 10**

### *Osservanza dei termini*

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

## **ARTICOLO 11**

### *Prima bozza del bilancio*

1. Entro il 10 ottobre, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferen-



ziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

4. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale entro il 30 novembre. Detta documentazione è trasmessa al Revisori dei Conti per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale nonché, del parere del Revisore dei Conti, sono trasmessi al Presidente del Consiglio e depositati presso la Segreteria dello stesso entro e non oltre il 15 dicembre, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione non prima di cinque giorni dalla loro presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Revisori dei Conti.

## **ARTICOLO 12**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
3. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
4. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, nell'attuale configurazione di strumento onnicomprensivo, è di competenza del Segretario Comunale, con il supporto contabile del Servizio di ragioneria dell'Ente e tecnico del Nucleo di Valutazione Interno.

## **ARTICOLO 13**

### *Obiettivi di gestione*

1. L'organo esecutivo determina, *previa concertazione con i responsabili di Servizi*, gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai suddetti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione Interno la verifica del loro raggiungimento.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ARTICOLO 14**

##### *Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo*

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - a) *collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;*
  - b) *collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento; collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.*
2. La struttura contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

#### **ARTICOLO 15**

##### *Variazione di Bilancio*

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

#### **ARTICOLO 16**

##### *Assestamento generale di bilancio*

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre.

## **ARTICOLO 17**

### *Variazione del piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

**CAPO IV**  
**Gestione delle entrate.**

**ARTICOLO 18**

*Accertamento delle entrate*

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

**ARTICOLO 19**

*Emissione degli ordinativi di incasso*

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

**ARTICOLO 20**

*Riscossioni e versamento delle entrate*

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvo i diritti del Comune di Fontanarosa*".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

## **ARTICOLO 21**

### *Residui attivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. Per consentire il puntuale accertamento, ogni dirigente è obbligato, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, a trasmettere idonea relazione con evidenziazione dei titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento tra i crediti dell'Ente

## **ARTICOLO 22**

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

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

## **ARTICOLO 23**

### *Impegno delle spese*

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

## ARTICOLO 24

### *Adempimenti procedurali atti di impegno*

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio e non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in originali e copia, entro 3 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all' art. 151, 4° comma, del Decr. Lgs. 267/00.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura «*non esecutivo*» entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;Di eventuali determinazioni di spesa che, *seppur prive del visto copertura finanziaria*, vengono comunque eseguite con assunzioni di obblighi nei confronti di terzi, ne risponde, *in termine di responsabilità amministrativa e contabile*, esclusivamente il soggetto adottante.
6. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio proponente per i conseguenti adempimenti. Una copia viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.
7. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

## ARTICOLO 25

### *Pareri di regolarità contabile*

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

dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.

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

## **ARTICOLO 26**

*Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decr. Lgs. 267/00.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da inserire in calce alla parte dispositiva del provvedimento adottato e prima del Visto di copertura finanziaria.
4. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
  - a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso.
  - b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione.
  - c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

## **ARTICOLO 27**

*Spese per interventi di somma urgenza*

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

## **ARTICOLO 28**

### *Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera, **con** l'indicazione puntuale della voce di riferimento.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza. Tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità: regolarità contributiva non antecedente a tre mesi dalla data di liquidazione, indicazione conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti, attestazione avvenuta pubblicazione, ai sensi della legge 134/2012 degli atti propedeutici alla liquidazione sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Trasparenza e merito".
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. Ogni determinazione o atto o documentazione (che comporti direttamente l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Finanziario), viene annotato su un registro cronologico, vidimato e numerato dal Responsabile dell'Ufficio; sulla copia che l'Ufficio conserva per l'emissione del mandato viene apposto timbro datario con l'indicazione della data di registrazione e del relativo numero di protocollo progressivo. Il conseguente mandato di pagamento deve essere emesso rispettando l'ordine cronologico di arrivo e registrazione. Eventuali impossibilità a rispettare tale ordine cronologico (ad. es.: assenza o inesattezza della fattura; ritardo nell'incasso della correlativa entrata, ecc.) devono essere annotate sull'atto di liquidazione dal personale addetto all'emissione del mandato con il visto del Responsabile del Settore.

## **ARTICOLO 29**

### *Ordinazione delle spese*

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio fi-



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

### **ARTICOLO 30**

#### *Pagamento delle spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

### **ARTICOLO 31**

#### *Residui passivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

### **ARTICOLO 32**

*Spese di rappresentanza - gemellaggi*

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Affari Generali previa deliberazione della Giunta, che dispone, eventualmente, l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

**ARTICOLO 33**

*Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti*

1. I componenti degli organi collegiali del comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni.
2. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale devono essere autorizzato dal Sindaco.
3. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Le liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori e dal Segretario Comunale sono disposte dal Responsabile degli Affari Generali.
4. Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile del Servizio. I Responsabili dei Servizi debbono essere autorizzati dal Sindaco; gli stessi responsabili, *su delega del suddetto*, provvederanno all'impegno e alla liquidazione di spesa.

**ARTICOLO 34**

*Priorità' di pagamento in carenza di fondi*

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

**ARTICOLO 35**

*Polizze assicurative*

1. L'amministrazione, *tramite il Servizio Affari Generali*, ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati per colpa lieve nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizi..

**CAPO V**

**Scritture contabili**

**ARTICOLO 36**

*Sistema di scritture*

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

**ARTICOLO 37**

*Contabilità finanziaria*

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

**ARTICOLO 38**

*Contabilità patrimoniale*

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

**ARTICOLO 39**

*Contabilità economica*

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

#### **ARTICOLO 40**

##### *Scritture complementari - Contabilità fiscale*

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

#### **ARTICOLO 41**

##### *Le Relazioni di inizio e fine mandato*

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1. è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere del revisore dei Conti e quindi inoltrata in tempo utile al segretario comunale per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale, e completata del parere del revisore dei conti è trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

**CAPO VI**  
**Risultati di amministrazione**

**ARTICOLO 42**  
*Rendiconto della gestione*

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti.

**ARTICOLO 43**  
*Conto del Bilancio*

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta dal servizio controllo di gestione, entro il 31 marzo di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
5. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

**ARTICOLO 44**  
*Conto economico*

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

#### **ARTICOLO 45**

##### *Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **ARTICOLO 46**

##### *Conto degli agenti contabili*

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

#### **ARTICOLO 47**

##### *Modalità di formazione del rendiconto*

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, il responsabile del servizio finanziario elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 marzo a cura del segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in Segreteria che a sua volta ne informa il Responsabile del servizio finanziario.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, entro il 10 aprile, a cura del Segretario Comunale.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **ARTICOLO 48**

##### *Eliminazione dei residui attivi e passivi*

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

#### **ARTICOLO 49**

##### *Avanzo di amministrazione*

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

#### **ARTICOLO 50**

##### *Disavanzo di amministrazione*

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

## **ARTICOLO 51**

### *Debiti fuori Bilancio*

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

## **ARTICOLO 52**

### *Pubblicità del rendiconto*

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Comunale, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.
3. L'intera documentazione è resa accessibile con pubblicazione sul sito informatico dell'ente entro 30 giorni dalla approvazione.

## **ARTICOLO 53**

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

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



**CAPO VII**  
**Servizio economato**

**ARTICOLO 54**  
*Istituzione del Servizio*

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

**CAPO VIII**  
**Servizio di tesoreria**

**ARTICOLO 55**  
*Affidamento del servizio*

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara aperta ad evidenza pubblica con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anche essa deliberata dall'organo consiliare
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica e per un massimo di sei mesi.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**ARTICOLO 56**  
*Convenzione di tesoreria*

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) *La durata del servizio.*
  - b) *Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni.*
  - c) *Le anticipazioni di cassa;*
  - d) *Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui.*
  - e) *La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie.*
  - f) *I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere.*

*g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.*

## **ARTICOLO 57**

### *Operazioni di riscossione e pagamento*

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

## **ARTICOLO 58**

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

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

## **ARTICOLO 59**

### *Verifiche di cassa*

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Revisore dei conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **ARTICOLO 60**

### *Gestione dei titoli e valori*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
- 1 I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **ARTICOLO 61**

### *Resa del conto*

1. Entro il 15 gennaio, l'Ente trasmette al Tesoriere, il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.
2. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **CAPO IX**

### **Gestione patrimoniale**

## **ARTICOLO 62**

### *Beni comunali*

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

## **ARTICOLO 63**

### *Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) *La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
  - b) *Il titolo di provenienza e gli estremi catastali*
  - c) *Il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
  - d) *L'ammontare delle quote di ammortamento.*

## **ARTICOLO 64**

### *Inventario dei beni immobili patrimoniali*

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

## **ARTICOLO 65**

### *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili, effettuato annualmente dall'Ufficio Economato sulla base delle risultanze contabili, contiene le seguenti indicazioni:

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

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

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 100 € ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta motivata del consegnatario.

## **ARTICOLO 66**

### *Procedure di classificazione dei beni*

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

## **ARTICOLO 67**

### *Aggiornamento degli inventari*

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

cura del responsabile Ufficio Economato e UTC- Patrimonio, che è responsabile della custodia e manutenzione dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente.

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

## **ARTICOLO 68**

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

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## **ARTICOLO 69**

### *Ammortamento dei beni patrimoniali*

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

## **ARTICOLO 70**

### *Consegnatari di beni*

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dal responsabile del Servizio. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento. Per l'Area Finanziaria è individuato nell'Economo Comunale.
3. La consegna per ogni singolo Ufficio si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

### **ARTICOLO 71**

#### *Carico e scarico dei beni mobili*

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

### **ARTICOLO 72**

#### *Materiali di consumo*

1. I responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli dipendenti avviene mediante un registro di carico e scarico tenuto dal responsabile del servizio o da un suo delegato.

### **ARTICOLO 73**

#### *Automezzi*

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.
  - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.

### **ARTICOLO 74**

#### *Magazzini di scorta*

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

**CAPO X**  
**Controllo interni**

**ARTICOLO 75**

*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Comunale.
3. Le modalità sono dettagliate nello specifico Regolamento sui controlli; nello stesso sono dettagliati tutte le forme di controlli interni come individuate dal articolo 147 del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 174/2012, convertito nella Legge 213/2012.
4. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
5. Le risultanze del suddetto controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale.
6. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
7. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio fi-



nanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

8. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Revisore dei Conti e al Segretario Comunale.
9. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza dei fatti agli organi previsti al comma precedente, oltre che al Corte dei Conti Regionale, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente, laddove sussistenti tecnicamente, le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
10. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri ai sensi dell'articolo 193 del vigente TUEL entro 30 giorni..
11. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.
12. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
13. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) *l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;*
  - b) *l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;*
  - c) *l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.*
14. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Revisore dei Conti.
15. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore dei Conti con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
16. Il Revisore dei Conti, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
17. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
18. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
19. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
20. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **ARTICOLO 76**

### *Verifiche e ispezioni*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere direttamente o tramite delegato, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo agente contabile e/o riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in 4 copie sottoscritte dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza e quarta inviata al Sindaco e al Segretario.

## **CAPO XI**

### **Revisione economico-finanziaria**

## **ARTICOLO 77**

### *Nomina, funzioni e cessazione*

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

impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

## **ARTICOLO 78**

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

1. Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

## **ARTICOLO 79**

### *Decadenza e sostituzione del revisore*

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi 30 giorni.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore dei Conti cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## **ARTICOLO 80**

### *Esercizio della revisione*

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.
3. Per l'espletamento dei compiti il Revisore dei Conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

## **ARTICOLO 81**

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

I compiti del Revisore dei Conti sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
  1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  2. Variazioni e assestamento di bilancio;
  3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
  5. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  6. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

7. Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
8. Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
10. Costituzione e partecipazione a società di capitali;
11. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
12. proposte di ricorso all'indebitamento;
13. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
14. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
15. proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
1. Acquisizione delle entrate;
  2. Effettuazione delle spese;
  3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  4. Attività contrattuale;
  5. Amministrazione dei beni;
  6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  7. Tenuta della contabilità;
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
  2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

## **ARTICOLO 82**

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

1. Il Revisore dei Conti esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

**ARTICOLO 83**

*Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio*

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

**ARTICOLO 84**

*Altri pareri, attestazioni e certificazioni*

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

**ARTICOLO 85**

*Modalità di richiesta dei pareri*

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore dei Conti a cura del servizio finanziario, tranne che per le deliberazioni di variazione di Bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, le quali vengono notificate dall'Ufficio Messi.

**ARTICOLO 86**

*Pareri su richiesta della giunta*

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

**ARTICOLO 87**

*Relazione al rendiconto*

2. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .
3. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la

determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 20 giorni dal ricevimento.

### **ARTICOLO 88**

#### *Irregolarità nella gestione*

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

### **ARTICOLO 89**

#### *Trattamento economico dei revisori*

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

## **CAPO XII**

### **Servizio finanziario**

### **ARTICOLO 90**

#### *Funzioni servizio finanziario*

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria, articolata in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato ad un responsabile che assume la denominazione di **“Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Fontanarosa”** ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 153 del TUEL sono le seguenti:
  - *Programmazione e bilanci;*
  - *Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
  - *Investimenti e relative fonti di finanziamento;*

- *Gestione del bilancio riferite alle entrate;*
  - *Gestione del bilancio riferita alle spese;*
  - *Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
  - *Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
  - *Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
  - *Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;*
  - *Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
  - *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
  - *Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;*
  - *Tributi comunali.*
4. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **CAPO XIII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **ARTICOLO 91**

##### *Responsabili di servizio*

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.
2. I responsabili dei servizi avranno cura di trasmettere all'organo esecutivo e al segretario, con apposito elenco, ogni mese tutte le determinazioni adottate.

#### **ARTICOLO 92**

##### *Poteri sostitutivi*

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'impiegato con la qualifica più elevata e non inferiore alla Categoria D, appartenente all'area economico-finanziaria, individuato con

formale provvedimento da parte del Responsabile stesso.

### **ARTICOLO 93**

#### *Modifiche al regolamento*

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

### **ARTICOLO 94**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.