

B 6 - m. 4

4



# COMUNE DI CASALUCE

PROVINCIA DI CASERTA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 144 del 06/11/2008

**OGGETTO:**  
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

L'anno duemilaotto il giorno sei del mese di novembre alle ore 17,00 si è riunita la Commissione Straordinaria così composta:

	PRESENTI	ASSENTI
<i>Prefetto MARIO DE MEO</i>	SI	
<i>Vice Prefetto STEFANIA RODA'</i>	SI	
<i>Dott. NICOLA AURICCHIO</i>	SI	

Presenti: n° 3- Assenti: n° 0-

Assume la presidenza il *Prefetto MARIO DE MEO*

Assiste il Segretario Generale *dr.ssa Rita RICCIO*

ENTRA in vigore il 29-11-2008



## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

**LETTA** la proposta di deliberazione del responsabile del settore finanziario, così come integralmente innanzi riportata;

**VISTA** la precedente delibera di C.C. n. 59 del 04/11/1997 di approvazione del vigente Regolamento della contabilità;

**VISTO** che l'art. 152 del Testo Unico 18.08.2000, n° 267, stabilisce che ciascun Ente locale applica, con il regolamento di contabilità, i principi contabili dallo stesso stabiliti, con le modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche e necessità, ferme restando le disposizioni non derogabili previste dall'ordinamento per assicurare l'uniformità del sistema finanziario e contabile;

**PRESO ATTO** che l'attuale Regolamento Comunale del Comune di Casaluce, approvato, con la citata delibera Consiliare n. 59/1977, in data anteriore all'emanazione del Testo Unico per gli Enti Locali, non risultava più rispondente alle esigenze organizzative e funzionali di questo Ente e necessitava di una revisione che lo adeguasse alle più recenti disposizioni normative e consentisse uno snellimento dell'azione amministrativo-contabile nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività;

**VISTO** lo schema del Regolamento della Contabilità come predisposto dal responsabile del settore finanziario;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del T.U. 18.08.2000, n° 267;

**VISTO** il decreto legislativo 18.08.2000, n° 267;

**ASSUNTI** i poteri del Consiglio Comunale;

**CON VOTI UNANIMI**, resi in forma palese,

### DELIBERA

**DI APPROVARE** il Regolamento di Contabilità predisposto dal Settore Finanziario, composto da n° 93 articoli, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale.

**DI DARE ATTO** che, con l'entrata in vigore del nuovo regolamento, si intendono abrogate le disposizioni del vigente regolamento di contabilità approvato con la precedente delibera di C.C. n. 59 del 04/11/1997. E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.



- **VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 04/11/1997 di approvazione del vigente Regolamento della contabilità, esecutiva nei modi e termini di legge;

- **DATO ATTO** che è necessario provvedere all'approvazione in un nuovo Regolamento della contabilità, in quanto dalla data di approvazione del predetto regolamento molte norme sono state modificate, oltre alla introduzione del Testo Unico della Finanza Locale di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

- **RITENUTO**, pertanto, necessario provvedere alla stesura e successiva approvazione di un nuovo Regolamento Comunale della Contabilità, aggiornato alle nuove norme in materia di contabilità pubblica e alle nuove esigenze dell'Ente ;

- **VISTO** lo schema del Regolamento della Contabilità come predisposto dal responsabile del settore finanziario nel rispetto delle norme che regolano la contabilità dell'Ente e dello Statuto Comunale;

- **VISTO** il T.U.E.L. 18 agosto 2008, n. 267;

- **VISTO** lo Statuto Comunale ;

### **PROPONE**

**DI APPROVARE** lo schema di Regolamento Comunale della Contabilità del Comune di Casaluce allegato alla presente che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned to the right of the main text.



**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 della legge 267/2000 esprimo :

x Parere favorevole

VISTO:

Il Sovraordinato Cutolo

Casaluce, 21/10/2008

Il Responsabile del Settore Finanziario  
D.ssa Angela Maria Moccia



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 della legge 267/2000 esprimo :

Parere favorevole

Parere sfavorevole

Parere irrilevante

Casaluce,

Il Responsabile del Servizio finanziario  
D.ssa Angela Maria Moccia

Eventuale ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA resa ai sensi dell'art. 51 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 154 del 27.11.98, esecutiva:

Prenotazione di impegno N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ di Lire \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ . Art. \_\_\_\_\_

Prenotazione di impegno N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ di Lire \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ . Art. \_\_\_\_\_

Prenotazione di impegno N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ di Lire \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ . Art. \_\_\_\_\_

Casaluce,

Il Responsabile del Servizio finanziario



**COMUNE DI CASALUCE**  
**Provincia di Caserta**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione Commissariale n°.... del .....

<b>CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO.....</b>	<b>1</b>
ARTICOLO 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	1
<b>CAPO II - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
ARTICOLO 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	1
ARTICOLO 3 - FUNZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCI.....	1
ARTICOLO 4 - FUNZIONE RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	1
ARTICOLO 5 - FUNZIONE INVESTIMENTI E RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO .....	2
ARTICOLO 6 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE .....	2
ARTICOLO 7 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE .....	2
ARTICOLO 8 - FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI .....	2
ARTICOLO 9 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	3
ARTICOLO 10 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	3
ARTICOLO 11 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI.....	3
ARTICOLO 12 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE .....	4
ARTICOLO 13 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
ARTICOLO 14 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	4
ARTICOLO 15 - ADOZIONE E ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE .....	4
ARTICOLO 16 - RAPPORTI TRA SERVIZI .....	5
ARTICOLO 17 - ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	5
ARTICOLO 18 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	5
ARTICOLO 19 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA .....	5
ARTICOLO 20 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	6
ARTICOLO 21 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	6
<b>CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 22 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI.....	7
ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA.....	7
ARTICOLO 24 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE .....	7
ARTICOLO 25 - ANALISI GESTIONALE: ESAME CON L'ORGANO ESECUTIVO .....	7
ARTICOLO 26 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO PLURIENNALE ED ANNUALE.....	8
ARTICOLO 27 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	8
ARTICOLO 28 - SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI .....	8
ARTICOLO 29 - SESSIONE DI BILANCIO.....	9
ARTICOLO 30 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	9
ARTICOLO 31 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	9
ARTICOLO 32 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	10
ARTICOLO 33 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI .....	10
ARTICOLO 34 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	10
<b>CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>12</b>
ARTICOLO 35 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	12
ARTICOLO 36 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .....	12
ARTICOLO 37 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE .....	12
ARTICOLO 38 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO .....	13
ARTICOLO 39 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO .....	13
ARTICOLO 40 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA.....	13
ARTICOLO 41 - IMPEGNI PLURIENNALI .....	13
ARTICOLO 42 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO.....	14

ARTICOLO 43 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.....	14
<b>CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>15</b>
ARTICOLO 44 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	15
ARTICOLO 45 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	15
ARTICOLO 46 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E FORMAZIONE DEL BILANCIO .....	16
ARTICOLO 47 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	16
ARTICOLO 48 - VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	16
<b>CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 49 - IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	17
ARTICOLO 50 - STRUTTURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
ARTICOLO 51 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
ARTICOLO 52 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	17
ARTICOLO 53 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
ARTICOLO 54 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	18
ARTICOLO 55 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING) .....	18
<b>CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 56 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	19
ARTICOLO 57 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE	19
ARTICOLO 58 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	19
ARTICOLO 59 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	20
ARTICOLO 60 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA.....	20
ARTICOLO 61 - VERIFICHE DI CASSA.....	20
<b>CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 62 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	21
ARTICOLO 63 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	21
ARTICOLO 64 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI RENDICONTO DI GESTIONE.....	21
ARTICOLO 65 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	21
ARTICOLO 66 - INDICATORI E PARAMETRI .....	22
ARTICOLO 67 - IL CONTO ECONOMICO .....	22
ARTICOLO 68 - IL CONTO DEL PATRIMONIO .....	22
ARTICOLO 69 - CONTI PATRIMONIALI DI INIZIO E FINE MANDATO DEGLI AMMINISTRATORI.....	22
ARTICOLO 70 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI .....	22
ARTICOLO 71 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO .....	23
<b>CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 72 - CONSEGNETARI DEI BENI .....	24
ARTICOLO 73 - INVENTARIO.....	24
ARTICOLO 74 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI .....	24
ARTICOLO 75 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI .....	24
ARTICOLO 76 - BENI MOBILI NON AMMORTIZZABILI.....	25
ARTICOLO 77 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.....	25
ARTICOLO 78 - AUTOMEZZI .....	25
<b>CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 79 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	26
ARTICOLO 80 - CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	26
ARTICOLO 81- ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO .....	26

---

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

ARTICOLO 82 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI.....	26
<b>CAPO XI - LA CONTABILITA' ECONOMICA .....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 90 - CONTABILITÀ ECONOMICA.....	27
<b>CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 91 - ABROGAZIONE DI NORME.....	27
ARTICOLO 92 - ENTRATA IN VIGORE .....	27

## CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

### Articolo 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento é adottato in riferimento all'articolo 152 co.1 D.Lgs. del 18/8/2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni da qui in avanti chiamato T.U. degli EE.LL.;

## CAPO II - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 2 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario é organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a) programmazione e bilanci
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - c) gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) gestione del bilancio riferita alle spese
  - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
  - f) rapporti con il servizio di tesoreria
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
  - h) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
  - i) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - j) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente
  - k) investimenti e fonti di finanziamento
  - l) rapporti con gli organismi gestionali e politici dell'Ente
  - m) controllo di regolarità amministrativa e contabile

### Articolo 3 - Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
  - verifica delle previsioni di entrata e di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale
  - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento delle attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione;
  - supporto nella predisposizione della struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione, e nella predisposizione delle modificazioni ed integrazioni dello stesso;
  - predisposizione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
  - elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all' art. 175 del T.U.

### Articolo 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
  - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

- coordinamento attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del T.U., da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

#### **Articolo 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
  - cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.;
  - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del T.U.;
  - ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

#### **Articolo 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:
  - esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi;
  - esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
  - rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'ordinamento;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
  - rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
  - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Articolo 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
  - rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui all'articolo 49 del T.U.;
  - apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
  - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
  - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Articolo 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
  - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del T.U.;

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del T.U.;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- adempimenti connessi alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del T.U.;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'Ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 del T.U.;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Articolo 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
  - rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del T.U.;
  - adempimenti di cui all'art. 216 del T.U. per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
  - adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui agli artt. 217, 218, 219 e 220 del T.U.;
  - adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
  - analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
  - istruttoria delle verifiche straordinarie di cui all'art. 223 del T.U.;
  - verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del T.U.;
  - adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

#### **Articolo 10 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:
  - attività di supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del T.U.
  - attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
  - attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

#### **Articolo 11 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:
  - aggiornamento annuale degli inventari;
  - attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
  - tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

**Articolo 12 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:
  - coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;
  - monitoraggio trimestrale degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
  - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
  - cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale é assegnata la funzione del controllo di gestione;
  - attività di supporto ai servizi dell'Ente per assolvimento degli obblighi in materia fiscale;
  - cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

**Articolo 13 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, il dirigente/responsabile dell'area o settore finanziario individua, tra il personale assegnato, dipendenti, di livello professionale non inferiore alla categoria C, cui attribuire le funzioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
2. Il responsabile così individuati dal responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;

**Articolo 14 – I settori, i servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Il settore è complesso in quanto è costituito da sottordinati servizi autonomi;
2. Al responsabile del settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati;
3. Ad un responsabile possono essere affidati più settori anche riferiti a diverse funzioni;
4. Per le finalità di cui al precedente secondo comma al responsabile del settore sono eventualmente affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti attività svolta dal servizio.

**Articolo 15 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. Competono a ciascun responsabile dei servizi le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.
2. I responsabili dei servizi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. Essi assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operando nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

- curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### **Articolo 16 - Rapporti tra servizi**

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi per la funzionalità complessiva degli stessi le responsabilità di gestione sono così definite:
  - i servizi destinatari di risorse assumono la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari agli stessi affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
  - la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi;
  - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi.
3. Il responsabile del servizio, qualora ritenesse necessario una modifica della dotazione assegnata, può presentare alla Giunta proposta di delibera, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore finanziario, da adottare entro il 15 dicembre di ogni anno, la cui mancante relativa accettazione dovrà essere motivata dall'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 177 del T.U.

#### **Articolo 17 - Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal dipendente appositamente individuato del settore finanziario appositamente individuato;
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile, il parere è espresso dal vicario. In caso di vacanza o assenza del vicario il parere è reso dal segretario comunale. La vacanza si intende tale quando si protrae per un periodo superiore a dieci giorni.
3. Il parere sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrata è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente, entro il termine di giorni cinque dal ricevimento.

#### **Articolo 18 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare la verifica dei seguenti elementi:
  - a) la competenza dell'organo a deliberare e verifica del rispetto dei principi contabili
  - b) l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi iscritti sul relativo intervento o capitolo di spesa, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - c) la regolarità della documentazione a corredo della proposta ;
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 19 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il dipendente, appartenente al settore finanziario a cui è attribuita la specifica funzione appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata. Parimenti il dipendente, appartenente al settore finanziario a cui è attribuita la specifica funzione

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

2. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del T.U. è apposto dal responsabile della spesa, così come individuato nel p.e.g. di riferimento.
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte del responsabile della spesa.
5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

#### **Articolo 20 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151 del T.U. è resa dal responsabile del settore finanziario entro i termini previsti dal precedente art. 17, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 21 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed all'Assessore preposto al settore in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 20 che precede.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione opera fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, degli opportuni provvedimenti modificativi.

## CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### Articolo 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del T.U. la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente provvede a forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente e reso pubblico.
3. L'ufficio per le relazioni con il pubblico dedica un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.
4. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicità.
5. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
6. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### Articolo 23 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva é utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166 del T.U.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente, che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno ai sensi dell'art. 176 del T.U., sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### Articolo 24 - Formazione del bilancio di previsione: Analisi gestionale

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:
  - a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
  - b) analisi da parte di tutti i servizi dell'Ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi (o per centri di costo), sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi (o per centri di costo), risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
  - d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazione finanziarie assegnate ai servizi;
  - e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.
2. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso

### Articolo 25 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente é esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo, nonché degli indici di bilancio e di attività, la giunta definisce gli obiettivi generali, quelli riferiti ai singoli settori ed in generale i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

#### **Articolo 26 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
  - a) i responsabili dei servizi predispongono, entro il 10 settembre, le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni dei servizi in cui ogni settore si articola. Le proposte si riferiscono alle entrate specifiche dei servizi, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui ai precedenti artt. 24 e 25. Le proposte analizzano in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
  - b) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie
  - c) la bozza con le proposte sono esaminate con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
  - d) i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché, di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno.

#### **Articolo 27 - Schema di relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del T.U.
3. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale delle attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

#### **Articolo 28 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Lo schema definitivo di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 20 novembre di ogni anno.
2. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del T.U..
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 30 novembre.
4. Ad intervenuta acquisizione dei documenti di cui ai commi precedenti l'ufficio di segreteria dà comunicazione a mezzo notifica ai componenti il Consiglio comunale della piena disponibilità dei documenti contabili.
5. Gli atti restano depositati presso l'ufficio di segreteria per dieci giorni naturali e consecutivi.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

6. Durante il periodo di deposito degli atti in segreteria, pena la inammissibilità, è possibile da parte dei componenti il Consiglio Comunale presentare emendamenti allo schema di bilancio, per il tramite del protocollo generale dell'Ente durante l'orario d'ufficio.
7. L'ufficio protocollo provvede alla trasmissione immediata delle proposte di emendamenti al servizio finanziario per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U., da rilasciarsi nei cinque giorni successivi a quelli del comma precedente.

#### **Articolo 29 - Sessione di bilancio**

1. Entro il termine di 5 (cinque) giorni i pareri, unitamente ai documenti di bilancio, sono trasmessi al Presidente del Consiglio comunale che provvederà alla convocazione consiliare per l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati nei termini previsti dalla legge.
2. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno.
3. Le riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

#### **Articolo 30 - Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai dirigenti responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi (e centri di costo), ognuno con il proprio responsabile.
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 ai fini di cui agli articoli 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 14.
6. Qualora le risorse attribuite ai servizi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 16, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascun servizio.

#### **Articolo 31 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino 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 ed 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.
  - c) 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

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione é, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità.

### **Articolo 32 - Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I funzionari responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati all'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 30 e 31.
4. I risultati della verifica di cui ai punti precedenti sono comunicati, per il tramite del servizio finanziario, all'organo esecutivo ed al nucleo di valutazione.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai funzionari responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento di cui al successivo art.45.

### **Articolo 33 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione.
2. La relazione contiene :
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo ;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, l'Organo esecutivo propone la destinazione delle risorse di bilancio che eventualmente si rendessero libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo é adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

### **Articolo 35 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali**

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:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

---

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le deliberazioni della giunta che, apportando variazioni al piano esecutivo di gestione, comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.
  3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica.
  4. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

## CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Articolo 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del T.U. e comunque non oltre il 31 dicembre.
6. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del dipendente del servizio finanziario competente di cui al piano esecutivo di gestione.

### Articolo 37 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U. è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto dal competente dipendente del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.
3. Il responsabile del settore provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del T.U. a cura unità di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni

### Articolo 38 - Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 500 l'incaricato deve provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

### **Articolo 39 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, tale provvedimento deve indicare l'individuazione dell'ufficio di provenienza e la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al dipendente del settore finanziario competente per le rilevazioni contabili conseguenti.

### **Articolo 40 - Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio, e salvo quanto successivamente disposto.
2. L'obbligazione di spesa può ritenersi assunta anche quando sia stato indetto un procedimento formale di gara ad evidenza pubblica per la scelta di un contraente che non è possibile concludere entro il termine dell'esercizio.

### **Articolo 41 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata**

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 183 T.U. e, di norma, coincidenti con quelli emessi per effetto del precedente art 38, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183 del T.U.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione, proventi di prestiti obbligazionari ed entrate accertate.

### **Articolo 42 - Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui agli artt. 49 e 151 del T.U.
3. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

**Articolo 43 - Sottoscrizione degli atti d'impegno**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151 del T.U., nonché quelle riportate al precedente art. 17.

**Articolo 44 - Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal competente dipendente del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 T.U. e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere secondo le disponibilità di cassa.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

## CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

### Articolo 45 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio

1. Il pareggio di bilancio é inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal T.U. e del presente regolamento.
3. Il servizio finanziario, in applicazione del precedente articolo 32, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 31 ottobre di ogni anno.

### Articolo 46 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 del T.U.
3. L'iter per l'adozione del provvedimento di cui ai commi precedenti è il seguente:
  - Entro il 10 settembre ciascun responsabile deve fornire al servizio finanziario i seguenti dati:
    - situazione attuale degli accertamenti e degli impegni di competenza e proiezione degli stessi al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento;
    - analisi dello stato di attuazione dei programmi
    - dichiarazione sulla situazione attuale dei residui attivi. AL riguardo se la situazione risulta non regolare il responsabile del servizio finanziario dovrà operare le rettifiche alle iscrizioni attive in conto residui e individuare le opportune soluzioni al fine del ripristino del pareggio complessivo del bilancio d'esercizio;
    - dichiarazione sulla presenza o meno di debiti fuori bilancio.
  - Entro il 15 settembre il servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute da ciascun responsabile di servizio al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

- Entro il 20 settembre, sulla base dei dati e delle informazioni elaborate e trasmesse dal servizio finanziario l'organo esecutivo predispone la propria relazione ed espone le proprie considerazioni al consiglio comunale al fine di indicare:
  - lo stato di attuazione dei programmi;
  - il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione preventivati alla chiusura dell'esercizio;
  - i provvedimenti che intende intraprendere fino alla chiusura dell'esercizio per la realizzazione delle previsioni programmate con la contestuale indicazione degli interventi di riequilibrio.
- Entro il 25 settembre predisposizione della proposta di deliberazione consiliare "Bilancio di previsione esercizio ..... – Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 47 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

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

#### **Articolo 48 - Variazioni 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 in corso d'anno.
2. La proposta di variazione al bilancio, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio finanziario, è trasmessa al collegio dei revisori il quale trasmette il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta.
3. Sulle proposte di variazioni di bilancio che costituiscono, ai sensi dell'art. 183, c. 2, del Tuel, impegno di spesa senza la necessità di ulteriori atti, deve essere richiesto il parere di regolarità contabile.
4. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, previa acquisizione di tutti i pareri di cui ai commi precedenti e salvo ratifica.
5. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

#### **Articolo 49 - Variazioni 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 di bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo acquisizione del solo parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.

## CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 50 - Il controllo di gestione

1. La Giunta comunale istituisce il servizio di controllo interno di gestione di cui all'articolo 196 del D. Lgs. 267/2000
2. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi erogati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Articolo 51 - Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale
2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di anni uno rinnovabile tacitamente per una sola volta.
3. La struttura opera alle dirette dipendenze della Direzione generale e si avvale della collaborazione del personale del servizio finanziario individuato dal responsabile del settore.
4. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi degli artt. 30 e 147, comma 4 del T.U. enti locali e dell'art. 10, comma 5 del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione, può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione

### Articolo 52 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### Articolo 53 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire alla giunta prima possibile.

### Articolo 54 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
  - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella

- Deliberazione della C.S. ....n: .... del -

valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### **Articolo 55 - Fasi del controllo di gestione**

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

#### **Articolo 56 - Referto del controllo di gestione (reporting)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica é attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché, risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai dirigenti responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

## CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Articolo 57 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria é affidato mediante procedura aperta, con aggiudicazione all'offerta economicamente piú vantaggiosa, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, da esperirsi tra gli Istituti di credito con sportello operante sul territorio cittadino e su quello dei Comuni confinanti sulla base di criteri stabiliti dall'Organo Consiliare ed espletata in base a convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio puó essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

mod.  
D.C.C.  
14/10/09

### Articolo 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni cosí formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite é costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

### Articolo 59 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria é tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

### **Articolo 60 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 del T.U..

### **Articolo 61 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Articolo 62 - Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e registri d'obbligo dai quali possano rilevarsi giacenze di cassa.
2. E', altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del T.U.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente nel verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

### Articolo 63 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente con propria determinazione redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale
  - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di cui all'articolo successivo;
  - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 170 T.U..

### Articolo 64 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma. 3 T.U.

### Articolo 65 - Formazione dello schema di rendiconto di gestione

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 15 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 227, comma 5° lett. b) T.U. entro il 05 giugno.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### Articolo 66 - Approvazione del rendiconto

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

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto é pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **Articolo 67 - Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché, i parametri di efficacia ed efficienza sono annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 160 del T.U.

#### **Articolo 68 - Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica. Stabilisce la correlazione tra i costi e i ricavi riconducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi, e alle attività istituzionali.
4. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi é realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del T.U. e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente.

#### **Articolo 69 - Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Articolo 70 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

1. Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 46 comma.3 T.U., possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

#### **Articolo 71 - Conti degli agenti contabili**

1. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 233 T.U., per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
2. Il responsabile del servizio provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 T.U. con le scritture contabili dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 T.U.
4. I responsabili dei servizi provvedono alla verifica ordinaria trimestrale dei conti.

- Deliberazione della C.S. ....n. .... del -

### **Articolo 72 - Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che volessero consultarlo presso l'ufficio di segreteria.

## CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE

### Articolo 73 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione dei servizi.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### Articolo 74 - Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio (o centro di costo) al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi (o centri di costo) di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### Articolo 75 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### Articolo 76 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. I beni mobili di valore inferiore a Euro 200 (duecento) non sono inventariabili.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

**Articolo 77 - Beni mobili non ammortizzabili**

1. Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro. Il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

**Articolo 78 - Materiali di consumo e di scorta**

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

**Articolo 79 - Automezzi**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
  - c) che sia in regola la copertura d'assicurazione.
2. Il responsabile del servizio cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 80 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina del revisore unico l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web ufficiale dell'ente.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Capo dell'amministrazione.
4. Il Capo dell'amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

### Articolo 81 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'ordinamento.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### Articolo 82- Attività di collaborazione con il consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - a) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - f) assestamento generale di bilancio;
  - g) riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
2. Inoltre l'organo di revisione esprime pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 239 T.U. e successive modifiche ed integrazioni.
3. I pareri di cui al comma precedente devono essere espressi entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di delibera.

### Articolo 83 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.
2. Inoltre, l'organo medesimo si avvale della collaborazione di un dipendente comunale con profilo professionale non inferiore alla categoria C scelto dal responsabile dei servizi finanziari.

## **CAPO XI - LA CONTABILITA' ECONOMICA**

### **Articolo 91 - Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico - patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 92 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nei precedenti regolamenti in materia.

### **Articolo 93 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.





Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente  
F.to Prefetto MARIO DE MEO

Il Segretario Generale  
F.to dr.ssa Rita RICCIO

Prot. n° 13928

**Referto di pubblicazione**

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune di Casaluce e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 13 NOV 2008 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs. N.267/2000;

Il Segretario Responsabile  
F.to dr.ssa Rita RICCIO

Per copia conforme all'originale

Li, 13 NOV 2008



Il Segretario Responsabile  
dr.ssa Rita Riccio

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione - art. 134, punto 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Responsabile  
F.to dr.ssa Rita RICCIO