

N° 0035 DAL 09-09-98 24-09-98  
CON. N° 1585  
770



# ARDEL

Associazione Responsabili Servizi Finanziari degli Enti Locali  
Sezione Abruzzo e Molise

COMUNE DI MOSCIANO S.A. (TE)  
PROVINCIA DI TERAPO

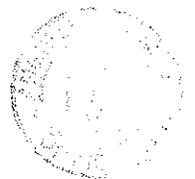
# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

COMUNE DI  
MOSCIANO S.A. (TE)

27 SET. 1999

PROT. N. ....  
CAT. ... CL. ... FASC. ....

Approvato dal Consiglio Comunale  
nella seduta del 27.05.999  
con deliberazione n. 55 ed emendato con  
Delibera C.C. n° 8 del 17.7.1999



## **CAPO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

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

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche e integrazioni e della Legge 127/97.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.**

1. Il Comune è articolato in servizi di tipo complesso al vertice del quale è posto un responsabile, individuato ai sensi delle normative vigenti e nel rispetto della Pianta Organica vigente.
2. Al responsabile del servizio complesso (nel prosieguo della trattazione del regolamento sarà chiamato semplicemente Responsabile di servizio), 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 servizi anche riferiti a diverse funzioni.

4. Possono essere altresì istituite aree di coordinamento, con il relativo dirigente coordinatore responsabile, estese a più funzioni ricomprese in più settori.
5. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - *un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;*
  - *le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;*
  - *gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.*
6. Soppresso ---



## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

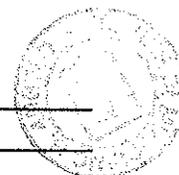
#### ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

1. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici sono:

- a) *la relazione previsionale e programmatica;*
- b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
- c) *il piano economico finanziario;*
- d) *il bilancio annuale di previsione;*
- e) *il piano esecutivo di gestione;*

#### ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi. La relazione deve essere redatta secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14 e/o su specifiche richieste formulate dal settore Economico Finanziario. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.



**ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE.**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

**ART. 6 - PIANI ECONOMICI E FINANZIARI.**

1. Per tutti i progetti relativi alla realizzazione di investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.



**ART. 7 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI  
PROGRAMMAZIONE.**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economico-finanziari, contenenti le indicazioni di cui all'art. 6, devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **CAPO III**

## **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO.**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

### **ART. 9 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascuno intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio con l'esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, è consentita soltanto una gestione provvisoria consistente nell'assolvimento delle obbligazioni già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge, nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e

in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

#### ART. 10 - ENTRATE E SPESE.

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della competenza, integrità, universalità, veridicità, unità, annualità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico

#### ART. 11 - SERVIZI PER CONTO TERZI.

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

#### ART. 12 - FONDO DI RISERVA.

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario ~~che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio e non superiore al limite massimo previsto dalla normativa vigente.~~ (\*)
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio.
3. Il fondo può essere utilizzato solo nei casi relativi a esigenze straordinarie di bilancio o nel caso in cui gli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
4. Soppresso --

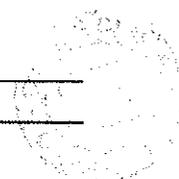
(\*)... nei limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente, del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio" - di delibera di C.C. n. 4/22-2-2003, relative alla modifica dell'art 12 - comma 1 - del Regolamento di Contabilità

**ART. 13 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla Legge.

**ART. 14 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO.**

1. Entro il 31 ottobre i responsabili dei servizi, d'intesa con gli assessori competenti, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dal Sindaco, nel documento programmatico, le relative proposte, corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'Assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario e all'assessore al Bilancio.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Le previsioni delle spese correnti consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento, o in misura diversa, sulla base della valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Lo stesso Responsabile è tenuto a segnalare al Segretario e al Direttore Generale, se esiste, l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
5. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con l'Assessore al Bilancio



predispone una relazione con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Detta relazione viene rimessa alla Giunta Comunale che opererà le scelte del caso per ricondurre il totale della spesa proposta nell'ambito delle risorse previste.

6. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

#### **ART. 15 - SPESE PER IL PERSONALE**

1. Entro il termine di cui all'art. 14 il servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:
  - a. l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del personale da collocarsi a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
  - b. l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi: al Direttore Generale, alle assunzioni a tempo determinato (ex art. 51 bis L. 142/90) ai soggetti assunti ex articolo 51 commi 5 bis e 7 della legge 142/90;
  - c. l'allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico dell'Ente.
2. Per ciascun rapporto compreso nell'allegato b) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### **ART. 16 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI**



1. Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio patrimonio, d'intesa con i singoli servizi, produce al Servizio Finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### **ART. 17 - PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI**

1. Entro il termine di cui all'Art.14, l'assessore ai lavori pubblici e il responsabile dell'ufficio tecnico predispongono lo schema di programma delle opere pubbliche triennale secondo i modelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Lo schema deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio urbanistica (Ufficio Tecnico) che ne attesta la conformità ai piani urbanistici, territoriali e ad ogni altro strumento di programmazione territoriale vigente.
3. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna opera, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore evidenziando le fonti di finanziamento.

#### **ART. 18 - TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI**

1. Entro il termine di cui all'Art.14, gli assessori competenti congiuntamente con i responsabili dei servizi, predispongono le proposte di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, l'assessore all'urbanistica e il responsabile del servizio, predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.

#### **ART. 19 - OSSERVANZA DEI TERMINI**



1. Qualora nei termini di cui agli art. 14, 15, 16, 17 e 18 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotto per iscritto il segretario o il direttore generale ove nominato.

**ART. 20 - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI**

1. La Giunta predispone e approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, contestualmente deposita presso la Segreteria Generale gli atti relativi inviandone copia all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni. Gli schemi di Bilancio annuale e relativi documenti di programmazione sono sottoposti alla discussione consiliare per l'approvazione non prima dei dieci giorni successivi al deposito del parere dell'organo di revisione.
2. Gli eventuali emendamenti presentati dai membri del Consiglio devono essere sottoposti al Presidente dell'Organo assembleare non meno di tre giorni prima della data stabilita per l'approvazione del Bilancio. Il presidente del Consiglio, può ammettere, in via del tutto eccezionale, a votazione durante la seduta di approvazione del Bilancio, proposte di emendamenti adeguatamente motivate e che siano coerenti con l'impostazione programmatica del Bilancio.
3. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
4. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri ex art.53 L.142/90 e successive modifiche e integrazioni. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
5. Il Bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

**ART. 21 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Entro trenta giorni dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione provvedendo al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati;



2. La proposta di deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è presentata dall'Assessore al Bilancio e reca il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale ove nominato;
3. Il Direttore Generale, ove nominato, predispone lo schema di Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle proposte sottoscritte dai responsabili dei servizi e dagli assessori competenti e contabilizzate nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale;
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

#### **ART. 22 - OBIETTIVI DI GESTIONE**

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento 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 alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive che possono essere formalizzate anche con più atti, in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 23 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono



individuare in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.

- 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. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

#### **ART. 24 - VARIAZIONE DI BILANCIO.**

1. Le variazioni del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale sono di competenza del Consiglio Comunale.
2. Sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi a favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.
3. Ai sensi e nell'osservanza dell'Art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 N°142, la Giunta può adottare variazioni al bilancio in via d'urgenza. Sulla relativa proposta di deliberazione non è necessario acquisire il parere dei revisori;
4. La sottoposizione a ratifica dell'atto dovrà avvenire entro 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. La proposta di deliberazione di ratifica è predisposta a cura della Segreteria Generale e deve recare il parere dei revisori, se già non espresso nella delibera di Giunta, da richiedersi a cura della stessa Segreteria;



6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art.35 D.Lgs.77/95.
7. Le variazioni di Bilancio non possono essere adottate entro il 30 novembre di ciascun anno.

**ART. 25 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.**

1. Con l'operazione contabile di assestamento generale del bilancio si provvede ad adeguare le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato entro il 30 novembre qualora comporti variazioni di bilancio. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

**ART. 26 - MODIFICHE ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA - INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA'**

1. Le modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti rispetto a quelli indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica, devono essere esplicitamente deliberate dal Consiglio Comunale;
2. Le deliberazioni di modifica della Relazione devono indicare i motivi che rendono necessarie le variazioni, le parti della relazione che vengono modificate e le conseguenze sugli equilibri del Bilancio annuale e pluriennale;
3. I provvedimenti della Giunta e del Consiglio sono considerati inammissibili o improcedibili nei casi in cui non sono coerenti con gli obiettivi, i programmi, i progetti e gli interessi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
4. Sono considerati in ogni caso improcedibili:

- a. Le proposte di deliberazione che comportino una variazione in aumento dell'importo totale previsto per il piano delle opere pubbliche relativo all'anno di competenza, facendo salvi i casi di nuovi finanziamenti acquisibili senza oneri per l'Ente e dei quali si viene a conoscenza dopo l'approvazione del Bilancio;
  - b. Le proposte di deliberazione che comportino un aumento dell'indebitamento per l'anno di competenza superiore al 20% di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c. Le deliberazioni che comportino una modifica al Programma delle OO.PP. con una variazione in aumento per ogni singola opera per una percentuale superiore al 50% dell'importo previsto in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
  - d. Le deliberazioni che comportino una modifica in aumento o in diminuzione superiore al 50% del programma triennale delle assunzioni se inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica.
5. Sono considerate in ogni caso inammissibili;
- a. Le deliberazioni che comportino una modifica in aumento o in diminuzione agli stanziamenti del Bilancio Corrente relativi alla funzione e/o programma per un ammontare almeno pari al 50% di quello previsto inizialmente tranne nel caso in cui l'eventuale maggiore spesa sia finanziata da una nuova entrata non prevista;
  - b. Le deliberazioni che comportino una modifica agli stanziamenti previsti per il finanziamento di un servizio del Bilancio Corrente per un ammontare almeno pari al 50% di quello previsto inizialmente tranne nel caso in cui l'eventuale maggiore spesa sia finanziata da una nuova entrata non prevista.
6. Il soggetto preposto a rilevare i casi di cui ai commi 3,4 e 5 del presente articolo di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio è il Responsabile del Servizio che propone la deliberazione nell'esprimere il parere di regolarità tecnica. I casi di incoerenza con R.P.P., di cui sopra, possono altresì essere rilevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'esprimere il parere di regolarità contabile;
7. Le proposte di cui al precedente comma 5 vengono sottoposte alla discussione dell'Organo competente, il quale potrà ugualmente adottare l'atto pur in presenza di pareri di regolarità tecnica e/o contabile attestanti l'inammissibilità della proposta, ma solo nel caso in cui venga dimostrata la coerenza con la relazione previsionale e programmatica nonostante gli scostamenti percentuali di cui sopra;
8. Le proposte di deliberazione che rientrino, invece, nelle fattispecie di cui al precedente comma 4 vengono rinviate all'Assessore proponente dal

Responsabile del servizio e/o dal Responsabile del servizio Finanziario. Questi ultimi, inoltre, sono tenuti a segnalare i relativi atti al Segretario Generale.

**ART. 27 - VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, di competenza dell'Organo Esecutivo, consistono in:
  - a. Modifiche agli stanziamenti dei capitoli all'interno di ciascun servizio di Bilancio restando invariate le dotazioni degli interventi di Bilancio;
  - b. Modifiche degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e/o delle modalità di attribuzione degli stessi restando invariate le dotazioni degli interventi di Bilancio;
  - c. Modifiche delle dotazioni e/o obiettivi assegnati ai responsabili di servizio che comportano variazioni degli stanziamenti di risorse e/o interventi di Bilancio (variazioni di PEG che comportano una preventiva variazione di Bilancio).
2. Possono essere deliberati variazioni al Piano esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio e fino al 31 dicembre solo per le modifiche conseguenti da prelevamenti dal Fondo di Riserva deliberati dall'Organo Esecutivo dopo il 15 dicembre dell'esercizio.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui al comma 1, lett. C del presente articolo, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

**ART. 28 - PROPOSTE DI MODIFICA AL BILANCIO E/O AL PEG**

1. Quando il responsabile di un servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata che comporta una variazione al Bilancio di Previsione e/o al PEG, ne fa motivata richiesta al Sindaco o al Direttore Generale se nominato;
2. La richiesta deve evidenziare i fondi disponibili nell'ambito delle proprie dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, mediante i quali poter finanziare le variazioni;
3. Il Sindaco, nel caso di positivo riscontro della richiesta, per il tramite dell'Assessore al Bilancio o il Direttore Generale se nominato impartisce le necessarie direttive al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione al Bilancio e/o al PEG.



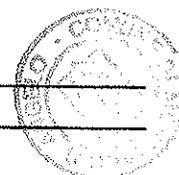
**ART. 29 - DEBITI FUORI BILANCIO.**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa indicando i mezzi di copertura della stessa ed è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il Consiglio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
  - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza;
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 33 del D.Lgs.77/95 e successive modifiche e integrazioni l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti



del D.Lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

7. Per il riconoscimento della legittimità dei debiti di cui alla lettera e) del precedente comma 4, il Consiglio può procedere, previa acquisizione da parte dei relativi responsabili del servizio, di apposite e dettagliate relazioni da cui possa derivare il convincimento da parte del Consiglio stesso in ordine all'accertamento e alla dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento, nonché della ricomprensione della spesa nell'ambito delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ente. In ogni caso il consiglio ha facoltà di decurtare il 10% relativo all'utile d'impresa sui lavori e forniture, qualora accerti che la spesa avrebbe potuto essere effettuata seguendo le procedure previste dalla normativa vigente.
8. Il Consiglio può, in sede di approvazione di Bilancio di previsione, applicare, sull'intervento denominato "Oneri Straordinari della Gestione Corrente" quota parte dell'avanzo di amministrazione presunto da destinarsi alla copertura dei debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi durante l'esercizio finanziario. Detta quota dell'avanzo resta vincolata per tutta la durata dell'esercizio finanziario salvo diversa disposizione del Consiglio stesso.



## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 30 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.**

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

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

#### **ART. 31 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.**

1. L'entrata è accertata quanto verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei documenti comprovanti le assegnazioni.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico, di ruoli o sulla base di contratti.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza e Istituto per il Credito Sportivo.

8. Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### *ART. 32 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.*

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.



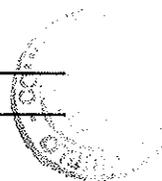
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

### **ART. 33 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di \_\_\_\_\_".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

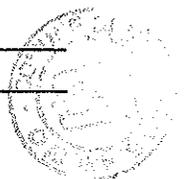
### **ART. 34 - RESIDUI ATTIVI.**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 31 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. Il riaccertamento dei residui attivi è di competenza del Responsabile del servizio al quale è stata affidata l'Entrata con il Piano Esecutivo di Gestione.



**ART. 35 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.**

1. IL responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario), che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.



## CAPO V

### GESTIONE DELLE SPESE

#### ART. 36 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.

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

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

#### ART. 37 - IMPEGNO DELLE SPESE.

1. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **ART. 38 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO.**

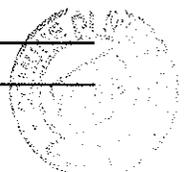
1. Tutti gli atti dei Responsabili dei Servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono inseriti in una raccolta ordinata cronologicamente a cura di ogni Settore. Le determinazioni dirigenziali non appena formalizzate e repertorate, devono essere inoltrate, in triplice originale a mezzo elenco, entro 15 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 40.
2. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore a due giorni, salvo casi di estrema urgenza, e non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Responsabile del Servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista esecutività;
  - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengano spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse alla determinazione de quo.
6. La facoltà data al Responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il Responsabile del Servizio Finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a rinviare uno degli originali al Servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla Segreteria Generale perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del Servizio Finanziario.

#### **ART. 39 - PARERI DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2 Soppresso -



2. Il Responsabile del Servizio, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica, attesta che l'atto è regolare sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del rispetto delle norme di legge, di Statuto e di Regolamenti.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario nell'esprimere il parere contabile può rilevare eventuali irregolarità inerenti:
  - a) l'istruttoria del provvedimento;
  - b) l'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) la corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) la presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportano spese future.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non prima di due giorni, salvo casi di estrema urgenza, e non oltre venti giorni dalla data di ricezione della proposta.
5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

#### **ART. 40 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista esecutività, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità

contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

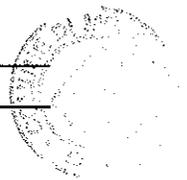
- a. il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b. in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c. si sia provveduto, nel termine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

#### *ART. 41 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.*

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può procedersi all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del Servizio Finanziario.

#### *ART. 42 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.*

1. La liquidazione della somma certa e liquida è effettuata dal responsabile del servizio che ha impegnato la spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La mancata indicazione sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa del numero di impegno, che consente la copertura finanziaria, a norma dell'art.35 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni, non consente



il riscontro da parte del servizio Finanziario, il quale è tenuto alla restituzione del documento per il necessario perfezionamento.

3. L'atto di liquidazione può essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro contabilizzazione nell'inventario. La liquidazione avviene anche mediante apposizione, sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa di un visto attestante:

- a. La conformità della fornitura all'ordinazione;
- b. L'avvenuto collaudo del materiale;
- c. La regolarità dei documenti fiscali;
- d. Il regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 43. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento

#### **ART. 43 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.**

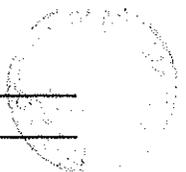
1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

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

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo del PEG, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre, di norma, non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

#### *ART. 44 - PAGAMENTO DELLE SPESE.*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.



**ART. 45 - RESIDUI PASSIVI.**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. Il riaccertamento dei Residui Passivi è di competenza del Responsabile del Servizio al quale è stata affidata la spesa con il PEG.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

**ART. 46 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - GEMELLAGGI**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di Enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse ed un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono sostenute dal servizio Economato nell'ambito dei limiti minimi consentiti o da altro eventuale servizio individuato in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.



**ART. 47 - VIAGGI E MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E  
DIPENDENTI**

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione ed il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto del Sindaco, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del Responsabile del Servizio che provvederà a trasmettere tempestivamente il provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del servizio Finanziario provvederà con propria determinazione all'impegno e alla liquidazione della spesa.

**ART. 48 - PRIORITÀ' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere, è la seguente:
  - a) stipendi del personale ed oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento dei servizi interessati.

**ART. 49 - POLIZZE ASSICURATIVE**

1. L'Amministrazione è tenuta a stipulare con istituti assicurativi adeguate polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dal Sindaco, dai componenti del Consiglio e della Giunta, dal Segretario,

dai Responsabili dei Servizi e da altri funzionari appositamente delegati dal dirigente allo svolgimento di attività di gestione aventi rilevanza esterna.

**ART. 50 - SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEI DIPENDENTI  
COMUNALI - MODALITA' DI GESTIONE**

1. Hanno diritto al servizio di mensa i dipendenti comunali che sono autorizzati ad effettuare ordinariamente l'orario settimanale articolato con rientri pomeridiani.
2. Il servizio di mensa può essere gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale mediante la cosiddetta mensa aziendale, ovvero attraverso l'affidamento in gestione a terzi.
3. La Giunta Comunale può prevedere, previa intesa con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito locale, la prestazione del servizio alternativo di mensa aziendale, sia attraverso mense gestite da terzi, sia attraverso una rete di ristoranti, self-service, supermercati ed altri esercizi analoghi, tutti provvisti di regolare licenza di somministrazione di bevande e pasti, con le quali la ditta appaltatrice abbia stipulato apposita convenzione tenuto conto che il buono pasto deve essere speso esclusivamente presso gestori convenzionati esercenti attività di ristorazione mediante la somministrazione di bevande e pasti.
4. Ai sensi della normativa vigente, per i dipendenti comunali, è previsto per il contributo mensa la ripartizione del costo del pasto in due terzi a carico dell'Ente e di un terzo a carico del dipendente.

## CAPO VI

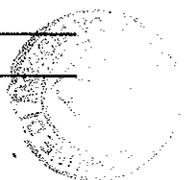
### SCRITTURE CONTABILI

#### ART. 51 - SISTEMA DI SCRITTURE.

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:
  - a. Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b. Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c. Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### ART. 52 - CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a. Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b. Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c. Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;



- d. Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

**ART. 53 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.**

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

**ART. 54 - CONTABILITÀ ECONOMICA.**

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

**ART. 55 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE.**

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



## **CAPO VII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 56 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **ART. 57 - CONTO DEL BILANCIO.**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Soppresso --
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

**ART. 58 - CONTO ECONOMICO.**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicato al Presidente del Consiglio, dal Servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo e di cui all'art.71 del D.Lgs.77/95 e successive modifiche e integrazioni si applicheranno a decorrere dall'esercizio finanziario 1999.

**ART. 59 - CONTO DEL PATRIMONIO.**

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

**ART. 60 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.**

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

**ART. 61 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di marzo, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al Servizio Finanziario che a sua volta ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Gli atti, comunque, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno dieci giorni prima della data di approvazione da parte del Consiglio Comunale. ^^
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

**ART. 62 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio al quale è stata affidata l'entrata tramite il Piano esecutivo di Gestione nell'esercizio di competenza, provvede ad adottare apposita determinazione di riaccertamento dei residui attivi relativi al proprio servizio
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

**ART. 63 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI.**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto;
2. Per ogni residuo passivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa sulla base dell'assegnazione effettuata tramite il Piano esecutivo di Gestione provvede ad adottare apposita determinazione di riaccertamento dei residui passivi relativi al proprio servizio

**ART. 64 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al



comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile, determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni:

#### **ART. 65 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.**

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

#### **ART. 66 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO.**

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