



# COMUNE di ALCAMO

Provincia di Trapani

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**(approvato con deliberazione consiliare n. 83 – 11/06/2009 a modifica del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 144 del 20/11/2003) art.55 bis introdotto con deliberazione consiliare n.106 del 29/08/2013)**

# COMUNEDIALCAMO

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

### S O M M A R I O CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

### CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

Art. 4 - Programma Triennale delle opere pubbliche

Art. 5 - Piani economico finanziari

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

### CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario

Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 - Entrate e spese

Art. 10 - Servizi per conto di terzi

Art. 11 - Fondo di riserva

Art. 12 - Bilancio annuale di previsione

Art. 13 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

Art. 16 - Variazioni di bilancio

Art. 17- Assestamento generale di bilancio

Art. 18 - Variazione al piano esecutivo di gestione

### CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 20 - Accertamento delle entrate

Art. 21 - L'Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 22 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 23 - Residui attivi

Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

### CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25- Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 26- Impegno delle spese

Art. 27- Adempimenti procedurali atti di impegno

- Art. 28 - Pareri di regolarità contabile
- Art. 29 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 30 - Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti
- Art. 31 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 32 - Liquidazione delle spese
- Art. 33 - Ordinazione delle spese
- Art. 34- Pagamento delle spese
- Art. 35 - Residui passivi

## CAPO VI - AGENTI CONTABILI

- Art. 36 – Attribuzioni delle funzioni
- Art. 37 – Riscossione diretta delle entrate
- Art. 38 – Riscossione diretti comprovata da marche segnatasse
- Art. 39 – Incassi e versamenti effettuati da agenti contabili e subagenti contabili
- Art. 40 – Obblighi e responsabilità degli agenti contabili e subagenti contabili

## CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 41 - Sistema di scritture
- Art. 42 - Contabilità finanziaria
- Art. 43 - Contabilità patrimoniale
- Art. 44 - Contabilità economica
- Art. 45 - Scritture complementari - contabilità fiscale

## CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 46 - Rendiconto della gestione
- Art. 47 - Conto del bilancio
- Art. 48 - Conto economico
- Art. 49 - Conto del patrimonio
- Art. 50 - Conto degli agenti contabili
- Art. 51 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 52 - Eliminazione dei residui attivi
- Art. 53 - Avanzo di amministrazione
- Art. 54 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 55 - Debiti fuori bilancio e passività pregresse
- Art. 55 bis – Debiti fuori bilancio - Relazione
- Art. 56 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 57 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

## CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 58 - Affidamento del servizio
- Art. 59 - Convenzione di tesoreria
- Art. 60 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 61 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Art. 62 - Verifiche di cassa

Art. 63 - Gestione dei titoli e valori

Art. 64 - Resa del conto

## CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 65 - Nomina Responsabile Servizio Patrimonio

Art. 66 - Beni comunali

Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 69 - Inventario dei beni mobili

Art. 70 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 71 - Aggiornamento degli inventari

Art. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 73 - Ammortamento dei beni

## CAPO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 74 - Controllo finanziario

Art. 75 - Verifica dei programmi

Art. 76 - Controllo di gestione: Definizione e finalità

Art. 77 - Controllo di gestione: Modalità applicative

Art. 78 - Servizio di controllo interno

## CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 79 - Organo di revisione e sua elezione

Art. 80 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

Art. 81 - Decadenza e sostituzione dei revisori

Art. 82 - Esercizio della revisione

Art. 83 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

Art. 84 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Art. 85 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Art. 86 - Altri pareri, attestazioni e certificati

Art. 87 - Modalità di richiesta dei pareri

Art. 88 - Pareri su richiesta dei consiglieri

Art. 89 - Pareri su richiesta della Giunta

Art. 90 - Relazione al rendiconto

Art. 91 - Irregolarità nella gestione

Art. 92 - Trattamento economico dei revisori

## CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 93 - Area economico finanziaria

Art. 94 - Ragioneria e responsabile della ragioneria

Art. 95 - Poteri sostitutivi

Art. 96 - Modifiche al presente regolamento

Art. 97 - Applicazione del regolamento

Art. 98 - Rinvio ad altre norme

## 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 di Alcamo in attuazione del D.Lgs 267/2000, della L.R. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## CAPO II PROGRAMMAZIONE

### **Art. 2** **Programmazione dell'attività dell'Ente**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
  - d) il piano economico finanziario;
  - e) il bilancio annuale di previsione;
  - f) il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 3** **Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del D.lgs 267/2000.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 4** **Programma Triennale delle opere pubbliche**

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per Settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia del finanziamento.  
Il programma triennale deve prevedere opere munite di progettazione almeno preliminare.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.
5. Qualora la normativa regionale rinvia il termine di approvazione del piano triennale delle opere pubbliche ad una data successiva al bilancio di previsione, lo stesso non si considera altro allegato al bilancio di previsione.

#### **Art. 5**

#### **Piani economico finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate 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 di Giunta che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle determinazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle determinazioni 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 ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D. lgs 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 6**

#### **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. 13.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Settore Lavori Pubblici e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 ottobre di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative ed associative agenti sul territorio al fine di

assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente del settore, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione.



CAPO III  
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

**Art. 7**  
**Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate o impegni di spesa tranne quelli riguardanti la corretta compilazione del conto del bilancio.

**Art. 8**  
**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte dei Dirigenti, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, al pagamento delle spese del personale, di rate di mutui, di canoni, di imposte e tasse, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato ove esistente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo di assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge o che si tratti di spesa non suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi deve essere attestata nel provvedimento sottoscritto dal Dirigente responsabile del settore.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica in automatico la disciplina dell'esercizio provvisorio con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato e per il periodo di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione.

**Art. 9**  
**Entrate e spese**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della

normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

#### **Art. 10**

#### **Servizi per conto di 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. 11**

#### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito nella parte corrente un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore al 0,30% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva può essere distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese finanziate con i trasferimenti regionali.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con deliberazioni della Giunta da trasmettere immediatamente, a cura del Segretario generale ai Consiglieri Comunali, per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale.

#### **Art. 12**

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

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di Revisione è approvato dal Consiglio entro i termini previsti per legge.

#### **Art. 13**

#### **Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti programmatici allegati i Dirigenti di settore formulano e trasmettono, entro il 15 Ottobre ed in attuazione degli obiettivi programmatici previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte finanziarie corredate da apposite relazioni e da misurabili obiettivi gestionali, comunicandole alla Ragioneria.  
Nulla suddetta relazione i Dirigenti debbono in particolare specificare le previsioni di spesa relativi ad obblighi di legge o relativi a contratti precedentemente assunti
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. Entro il termine di cui al comma 1 gli eventuali consorzi o aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato l'eventuale fabbisogno richiesto, accompagnato da una sintetica relazione illustrativa.
5. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 15 Novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
6. Il bilancio di previsione e relativi allegati, debbono essere trasmessi al Presidente del Consiglio ed ai capi gruppo consiliari entro il 30 Novembre a cura del Segretario Generale
7. I Consiglieri possono presentare emendamenti alla proposta del bilancio di Giunta entro 3 giorni dalla data di convocazione del Consiglio. Ciascun emendamento verrà progressivamente numerato presso l'Ufficio di Presidenza.
8. Gli emendamenti proposti con riferimento alle risorse ed agli interventi di bilancio devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa o intervento di bilancio già emendato.
9. Gli emendamenti devono essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati al protocollo generale e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa del Dirigente di settore e contabile da parte del Ragioniere Generale. Sugli stessi emendamenti è inoltre dovuto il parere del Collegio dei Revisori dei conti.
10. Il Dirigente di Ragioneria produrrà un prospetto in cui siano riportati gli interventi da stanziamento dal progetto di bilancio di cui, parte tecnicamente impegnata e parte variabile, entro e non oltre la fase conclusiva dell'audizione degli Assessori e/o Dirigenti.

#### **Art. 14**

#### **Pubblicità del bilancio**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito informatico del Comune.

#### **Art. 15**

#### **Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili

dei programmi, unitamente alle necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione che comprende l'esercizio di competenze e, per quanto previsto nei documenti di programmazione, i due esercizi successivi, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Settori, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo e capitoli. Al fine di consentire la tenuta di una contabilità dei costi di gestione ciascun Dirigente nel rispetto di quanto deliberato dalla Giunta comunale potrà con proprio provvedimento creare e variare diversi articoli di spesa all'interno dei singoli capitoli definiti dalla Giunta comunale.
3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Dirigenti responsabili dei programmi nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13.
4. Sulla base del Bilancio di previsione annuale con allegato il pluriennale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti di settore.
5. Il piano è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare ovvero entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale.
6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento il PEG provvisorio si intende automaticamente autorizzato intendendosi come riferimento l'ultimo PEG definitivamente approvato, salvo diversa disposizione della Giunta comunale.
7. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, nelle more di approvazione del Piano esecutivo di gestione, ciascun dirigente potrà adottare provvedimenti di impegno di spesa attestando che si tratta di spesa necessaria per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente ovvero di spesa adottata in forza di disposizione di legge ovvero precedentemente autorizzata dalla Giunta.

## **Art. 16**

### **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.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Le variazioni di bilancio devono rispettare gli equilibri economici e finanziari di cui all'art. 162 comma 6 del D. Lgs 267/2000.

## **Art. 17**

### **Assestamento generale di bilancio**

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

## **Art. 18**

### **Variazione al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata è presentata dal Dirigente di Settore ed è formalizzata con delibera di Giunta. La suddetta variazione dopo essere deliberata in Giunta, dovrà essere trasmessa ai Consiglieri Comunali.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## CAPO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **Art. 19**

#### **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;
  - e) riscossione;
  - d) versamento;

#### **Art. 20**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base del provvedimento di accertamento che il responsabile del procedimento trasmette all'ufficio di Ragioneria unitamente alla documentazione giustificativa che indichi la risorsa ed il capitolo.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge. Il Dirigente del settore Tributi dovrà comunque comunicare al servizio finanziario la risorsa in cui dovrà essere accertata l'entrata tributaria. Inoltre per le riscossioni avvenute mediante l'esattoria dovrà indicare su quale accertamento dovrà essere riscosso il provento tributario.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere il provvedimento di accertamento entro quindici giorni dall'acquisizione alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
13. Per le entrate riscosse mediante il servizio postale la reversale d'incasso dovrà essere preceduta da apposito riscontro effettuato dal responsabile di settore a cui è stata attribuita la risorsa nel piano esecutivo di gestione. Il riscontro consiste in una comunicazione di conferma rispetto alla documentazione inviata dal servizio finanziario.

## **Art. 21**

### **L'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. Il servizio finanziario compila gli ordinativi d'incasso sulla base dei provvedimenti trasmessi dai responsabili del procedimento che indichino il debitore, la somma da riscuotere, la causale del pagamento, la risorsa ed il capitolo di imputazione distintamente per residui e competenza.
3. 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;
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria o suo delegato.

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

## **Art. 22**

### **Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze su bollette automatizzate la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Alcamo".
4. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
5. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto e con cadenza massima quindicinale.
6. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con deliberazione di Giunta. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il venerdì di ogni settimana.

## **Art. 23 Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 20 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

## **Art. 24**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

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



## CAPO V

### GESTIONE DELLE SPESE

#### **Art. 25**

#### **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 26**

#### **Impegno delle spese**

1. I Dirigenti di Settore, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e definiti nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Dirigenti di Settore o altro responsabile individuato dalla Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione con proprie determinazioni.

Le determinazioni sono classificate cronologicamente per centro di responsabilità su apposito registro tenuto presso ciascun centro di responsabilità.

Copia delle suddette determinazioni vengono inviate in Segreteria presso l'Ufficio protocollo che darà alle stesse una numerazione unica e progressiva verranno trasmesse al Consiglio Comunale.
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 spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, per i consumi elettrici e telefonici nonché in generale 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. Prima della chiusura del conto del bilancio si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.  
Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
8. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati
9. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:  
con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;  
con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;  
con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;  
con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

## **Art 27**

### **Adempimenti procedurali atti di impegno**

1. Tutti gli atti dei Dirigenti di settore che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzioni di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni Settore nonché raccolti in copia presso la Segreteria.  
Le determinazioni devono essere inoltrate, in sei copie originali al servizio finanziario già firmate dal Dirigente di settore per ottenere l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo articolo 28.
2. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed acquista efficacia con la successiva numerazione nel registro delle determinazioni tenuto presso il protocollo generale.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 5 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 Dirigente di Settore proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 4, evidenziando, per iscritto, i rilievi che hanno indotto a non opporre il visto.
5. Dopo avere apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede ad inviare gli originali al Protocollo generale affinché vengano numerate ed inviate: una

copia al servizio finanziario , due copie ai servizi generali per la pubblicazione con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa uno per la raccolta presso l'ufficio protocollo uno per il Gabinetto del Sindaco ed uno per il Direttore Generale e uno per il Presidente del Consiglio che ne trasmette copia ai Capi Gruppo.

## **Art. 28**

### **Pareri di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o 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 nelle deliberazioni.
2. La eventuale irrilevanza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazioni che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.  
Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) della regolarità dell'intera documentazione;
  - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
  - d) della conformità delle norme fiscali;
  - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - f) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico, finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - g) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.
4. 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 del bilancio.

## **Art. 29**

### **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4 del D. Lgs 267/2000.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario dopo avere valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui

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

### **Art. 30**

#### **Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali del comune devono essere autorizzati rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, e' nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi Dirigenti di Settore.
2. La liquidazione del rimborso spese e dell'eventuale indennità di missione viene disposta dal Settore del Personale su richiesta dell'interessato.  
La richiesta deve essere corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'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 devono essere preventivamente autorizzate con determinazione del Dirigente di Settore.

### **Art. 31**

#### **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 nei termini sopra elencati la spesa rappresenta un debito fuori bilancio.

**Art. 32**  
**Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Dirigente di Settore individuato nel P.E.G. che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. Il Dirigente di Settore adotta apposita determinazione di liquidazione indicante l'ufficio di provenienza provvedendo alla sua numerazione in ordine cronologico in apposito registro.  
La determinazione è trasmessa ,in quadruplica copia, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. La Ragioneria effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali con istruttoria firmata dal responsabile del controllo e vistata dal Ragioniere generale.  
Nel caso di positivo riscontro si provvederà a trasmettere copia delle determinazioni all'ufficio protocollo per la numerazione generale e la raccolta, mentre in caso negativo e comunque entro 10 giorni il provvedimento dovrà essere rimesso al Dirigente di settore con le motivazioni del negativo riscontro.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 33. In tal caso il Dirigente di Settore cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. La determina di liquidazione conterrà la dicitura che la stessa e' da intendere come mandato di pagamento, chiedendo alla Ragioneria, ai fine della legittimazione nei confronti del Tesoriere, la compilazione, la contabilizzazione e la trasmissione del formale mandato al Tesoriere.

**Art. 33**  
**Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) Esercizio finanziario;
  - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
  - c) Codifica;
  - d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale 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;
  - l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. La responsabilità dell'ordinazione e' dello stesso dipendente che ha eseguito il provvedimento di liquidazione che viene trasmesso alla Ragioneria per gli atti conseguenti.  
La Ragioneria provvede al controllo della sussistenza dell'impegno e della regolarità del provvedimento di liquidazione, provvedendo alla compilazione del mandato di pagamento, alla sua contabilizzazione ed alla trasmissione al Tesoriere.
  3. Ai soli fini della legittimazione nei confronti del tesoriere, il mandato di pagamento viene sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.  
In caso di assenza o di impedimento il Ragioniere generale delegherà, a funzionario competente, la sottoscrizione dei mandati di pagamento provvedendo altresì a notificare copia del provvedimento al Tesoriere.
  4. L'inoltro dei mandati al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
  5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, 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.
  6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti la cui inosservanza può comportare per l'Ente un danno patrimoniale aventi, comunque, scadenza successiva a tale data.
  7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria
  8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa conservati secondo le norme di legge presso l'Ufficio di Ragioneria.

#### **Art. 34** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.  
E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti nel regolamento di economato così come è ammesso il pagamento di contributi ai bisognosi solo per i casi previsti dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al Settore competente.
4. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

**Art. 35**  
**Residui passivi**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 26 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

## CAPO VI

### AGENTI CONTABILI

#### **Art. 36**

#### **Attribuzione delle funzioni**

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione di beni sono esercitate dai dipendenti incaricati mediante apposito provvedimento dal Dirigente responsabile dell'unità organizzativa interessata.  
Il provvedimento di incarico, in considerazione anche del volume delle entrate previste o dei beni gestiti, dovrà definire le modalità di tenuta e le forme dei bollettari e dei registri nonché il limite massimo delle somme che l'agente contabile potrà detenere in cassa.  
Gli agenti contabili che sono stati incaricati della gestione di beni dovranno tenere in ogni caso un apposito registro di carico e scarico dei beni e delle materie ricevute in consegna.  
Dovranno procedere inoltre almeno una volta all'anno all'inventario fisico delle materie ricevute in consegna ai fini del riscontro con le determinazioni contabili.
2. Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la direzione del responsabile di settore di competenza e la vigilanza del servizio finanziario e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Essi devono rendere il conto della loro gestione, ai sensi dell'Art.233 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. Agli stessi obblighi sono sottoposti anche tutti coloro che senza legale autorizzazione di fatto esercitano o si ingeriscono nelle funzioni degli agenti contabili.
3. La gestione degli agenti contabili è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'Art.223 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico deve essere redatto apposito verbale, alla presenza del Dirigente responsabile del servizio, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo verbale dovrà essere redatto all'atto della cessazione dell'incarico e nei casi di sostituzione anche temporanea.
5. Al personale adibito ai servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera nei limiti previsti dalla Legge e dal C.C.N.L.

#### **Art. 37**

#### **Riscossione diretta delle entrate**

1. La riscossione diretta delle entrate di pertinenza dell'Ente da parte degli agenti contabili appositamente incaricati è autorizzata esclusivamente per le somme relative a:
  - a) diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, rilascio copie o stampati per i quali la legge o appositi regolamenti prevedono il rimborso spese.
  - b) tutti gli altri proventi, diritti, tasse imposte e sanzioni per i quali la legge o i relativi regolamenti prevedono l'obbligo della riscossione diretta.
2. Le entrate per le quali è prevista la riscossione diretta ed i nominativi dei soggetti incaricati della riscossione o della gestione di beni e l'oggetto della loro gestione dovranno essere comunicati, da parte del Dirigente responsabile del Servizio, al Responsabile del servizio di Ragioneria ed al Segretario Generale.



## **Art. 38**

### **Riscossione diritti comprovata da marche segnatasse**

1. Per la riscossione di diritti comprovata dall'apposizione di marche segnatasse, il servizio economato provvede a dotare le unità organizzative del Comune che ne fanno richiesta di:
  - a) Marche segnatasse dei diritti di segreteria,
  - b) Marche segnatasse diritti stato civile
  - c) Marche segnatasse diritti rilascio carte d'identità
  - d) Marche segnatasse diritti rilascio materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistico
  - e) Marche segnatasse diritti rilascio copie
  - f) Marche segnatasse diritti rilascio moduli per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico ai dipendenti degli uffici e servizi utilizzatori, individuati dai Dirigenti responsabili dei settori. La nomina e la sostituzione di tali dipendenti dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio economato ed al Ragioniere Generale. I suddetti dipendenti assumeranno il ruolo di subagenti contabili dell'Economo.
3. Il servizio economato assume il carico complessivo delle marche segnatasse, provvedendo per la loro conservazione. Il carico è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'Economo a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio di ragioneria.
4. I Dirigenti di Settore richiedono all'Economo le marche segnatasse con una distinta in duplo, della quale l'originale conservata dall'Economo e la copia dal subagente contabile a corredo della contabilità.
5. Il subagente contabile entro il giorno 10 di ogni mese versa le somme riscosse relative ai diritti di cui al comma 1 all'economo comunale. Questi rilascia ricevuta delle somme versate e reintegra il carico iniziale di marche di cui il subagente era stato dotato.
6. L'Economo effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale. Entro il giorno 15 di ogni mese trasmette al responsabile del servizio finanziario il riepilogo delle somme riscosse distinte per capitolo di bilancio. Il servizio contabile emette gli ordinativi di incasso.

## **Art.39**

### **Incassi e versamenti effettuati da agenti contabili e subagenti contabili**

1. Gli agenti contabili interni e i subagenti contabili possono effettuare le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati relative ad attività e

servizi di competenza del Settore cui sono addetti.

2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse dagli agenti contabili sono interamente versate al tesoriere comunale nella gestione di cassa dell'Ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio. Nel caso in cui tale limite non sia fissato o non sia raggiunto, il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato settimanalmente per tutte le somme riscosse entro la giornata di venerdì.
4. Le somme riscosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati di cui al precedente articolo sono versate all'Economo comunale che ne rilascia ricevuta e scarico delle marche segnatasse a cui le stesse si riferiscono.
5. E' vietata l'istituzione di c/c, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
6. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.

**Art 40**  
**Obblighi e responsabilità**  
**degli agenti contabili e subagenti contabili**

1. Gli agenti contabili e subagenti sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili e subagenti sono responsabili altresì dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Dirigente di settore di competenza o del Segretario Generale.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni dati in carico. In tali casi il scarico ove accordato deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta.

## CAPO VII

### SCRITTURE CONTABILI

#### **Art. 41**

#### **Sistema di scritture**

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

#### **Art. 42**

#### **Contabilità 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 rimosse 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 rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Art. 43**

#### **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 X.

**Art. 44**  
**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 in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

**Art. 45**  
**Scritture complementari e contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia tributaria.
2. Tali scritture saranno tenute da ciascun Settore di competenza e riepilogate presso il Settore Tributi.
3. A tale scopo entro il 5 del mese successivo ogni settore con servizi rilevanti ai fini IVA farà pervenire al Settore Tributi la liquidazione del mese di competenza.

CAPO VIII  
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

**Art. 46**  
**Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 239, comma 1 lett. D), del D. Lgs 267/2000.

**Art. 47**  
**Conto del bilancio**

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

**Art. 48**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico 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 deve essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Direttore Generale, ove nominato, entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

#### **Art. 49**

#### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio 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. 50**

#### **Conto degli agenti contabili**

1. Il Tesoriere, l'Economo e gli agenti contabili interni incaricati del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

#### **Art. 51**

#### **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 alla Ragioneria da redigersi entro il 28 del mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Dirigenti di settore elaborano la proposta di relazione al

rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio finanziario che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono trasmesse integralmente ai singoli consiglieri comunali tramite l'Ufficio di Presidenza entro il 10 Giugno.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

#### **Art. 52**

#### **Eliminazione dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Art. 53**

#### **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000 ove non possa provvedervi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualunque periodo dell'esercizio e per le altre delle spese correnti in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3 L'applicazione dell'avanzo di amministrazione determinato dai fondi aventi specifica destinazione per legge e derivanti da accantonamenti effettuati con il penultimo bilancio di previsione approvato e' immediatamente attivato con l'approvazione del Conto del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, costituendo l'approvazione del Conto del Bilancio anche variazione al Bilancio di previsione per l'esercizio di competenza.

La Giunta provvederà successivamente, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, a modificare il piano esecutivo di gestione in base alle variazioni apportate al Bilancio di previsione dell'anno in corso.

In mancanza di proposte o di specifica destinazione normativa delle somme il Consiglio rinvierà la destinazione dell'avanzo di fondi vincolati a successiva deliberazione.

4 Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alla lettera a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

#### **Art. 54**

#### **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 dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione 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 55**

#### **Debiti fuori bilancio e passività pregresse**

1. Per debiti fuori bilancio sono da intendere quelle spese che turbano la veridicità delle previsioni di spesa per le quali è necessario che il Consiglio comunale ne riconosca la



legittimità e l'opportunità della spesa a quelle effettuabili per le finalità di istituto dell'Ente ed infine la causa che lo ha generato da ricercarsi nelle ipotesi dell'art. 194 del D. Lgs 267/2000.

Le spese che per fatti imprevedibili eccedono il precedente impegno di spesa se dotate di idonea copertura finanziaria nel competente centro di costo e nell'esercizio di competenza sono da considerare passività pregresse e come tali non rappresentano debiti fuori bilancio.

2. Nel caso si verificano debiti fuori bilancio il Consiglio comunale è chiamato al formale riconoscimento e, in mancanza di un apposito capitolo di spesa, alla conseguente variazione di bilancio per la copertura finanziaria.
3. Ogni dirigente di settore provvederà trimestralmente, ed in ultimo entro il 31 Ottobre, a predisporre in collaborazione con il Servizio finanziario le eventuali proposte di deliberazione necessarie per il formale riconoscimento dei debiti da parte del Consiglio comunale.
4. [abrogato]
5. [abrogato]

#### **Art.55 bis**

#### **Debiti fuori bilancio - Relazione**

1) Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6°;

2) A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il segretario Generale, sentito il responsabile del servizio interessato, predispone una dettagliata relazione che contiene i seguenti dettagli:

- a) La natura del debito e gli antecedenti che lo hanno generato;
- b) Le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) Le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) Tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) La formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori se necessario;

3) Gli oneri per interessi, spese giudiziali, interessi di mora, rivalutazione monetaria ed, in generale, i maggiori esborsi conseguenti al ritardato e non giustificato pagamento di forniture, servizi ed opere, parcelle, atti giudiziari o cartelle di pagamento, non costituendo nessuna utilità ed arricchimento per l'Ente, dovranno essere evidenziati dal responsabile del servizio finanziario se rappresentano un ingiustificato danno patrimoniale, e ricadranno nella responsabilità di coloro che con il loro comportamento li hanno determinati.

4) Il Segretario Generale del Comune, qualora abbia ravvisato oneri accessori di cui al punto precedente, segnala la delibera alla Procura della Corte dei Conti per le vérifiche di competenza, anche ai sensi dell'art. 17, comma 30 ter D.L. 78/09 (c.d. decreto anticrisi), convertito nella Legge 3 agosto 2009, n° 102 e procede, ove possibile, entro 60 giorni ad attivare le procedure per il recupero delle somme eccedenti l'indebito arricchimento dell'Ente. Le suddette delibere verranno trasferite dal Segretario Generale all' O.I.V. per le opportune valutazioni;

5) Spetta al responsabile del servizio finanziario esprimere il parere di copertura finanziaria e di regolarità contabile rilasciato su proposta di deliberazione contenente anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente;

6) La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito;

7) Qualora il Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla trasmissione della proposta relativa all'esame del debito fuori bilancio non provvede al formale riconoscimento, il Segretario Generale, di concerto con il dirigente del settore di competenza e con il visto del dirigente di ragioneria, al fine di non arrecare ulteriori danni erariali potrà predisporre motivato provvedimento di liquidazione onde consentire il pagamento in conto sospeso previsto dal D.l. 31/12/1996 n° 669 convertito nella Legge 28/02/1997 n° 30 ed in conformità al D.M. Tesoro 02/04/1997.

#### **Art 56**

#### **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 del Segretario generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito informatico del Comune di Alcamo.

#### **Art. 57**

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

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti se e in quanto richiesti.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti mentre i documenti allegati saranno inviati solo su richiesta.

## CAPO IX

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 58**

##### **Affidamento del servizio**

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D. Legislativo n.385 del 01/09/1993 per un periodo di cinque anni rinnovabile per una volta .
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura dell'asta pubblica tra Istituti di credito sulla base della convenzione deliberata dall'organo consiliare. L'Istituto aggiudicatario dovrà assicurare uno sportello operante nel Comune.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **Art. 59**

##### **Convenzione di tesoreria**

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

#### **Art. 60**

##### **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Dirigente del Settore Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o

documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **Art. 61**

#### **Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere**

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

#### **Art. 62**

#### **Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Il Dirigente del Settore finanziario o suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

#### **Art. 63**

#### **Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Dirigente del settore Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria o suo delegato, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 21 e 22.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Dirigente del Settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso a mezzo di provvedimento di liquidazione.

#### **Art. 64**

#### **Resa del conto**

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

## CAPO X

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **Art. 65**

#### **Nomina Responsabile Servizio Patrimonio**

1. L'istituzione del servizio del patrimonio è demandata alle competenze della Giunta Comunale nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.  
Il responsabile del servizio patrimonio avrà il compito di tenere l'inventario dei beni patrimoniali immobili del Comune, fermo restando il compito della tenuta dell'inventario dei beni mobili da parte dell' Economo.
2. La verifica sulle modalità di tenuta degli inventari resta in ogni caso sotto il controllo e la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 66**

#### **Beni comunali**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili che si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.
2. Per tutti i beni del patrimonio comunale dovrà essere individuato un consegnatario. Il consegnatario è il Dirigente del settore che effettua l'acquisto o colui che ha avuto formalmente assegnato il bene in dotazione. Ogni consegnatario in relazione alle esigenze del servizio potrà individuare dei sub consegnatari che in solido con il consegnatario assumono i medesimi obblighi e responsabilità. Il consegnatario deve assicurare il corretto uso del bene, la sua effettiva destinazione alle finalità pubbliche perseguite dall'Ente e la sua conservazione adottando tutti i provvedimenti necessari a garantire la migliore conservazione e l'uso.

#### **Art. 67**

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

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

#### **Art. 68**

#### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, l'uso cui sono destinati;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) Il valore iniziale determinato secondo le disposizioni del D.Lgs 267/2000;
- h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) Gli eventuali redditi;
- l) Gli incrementi del valore determinati dall'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria;
- m) Il settore cui sono assegnati, il Dirigente consegnatario e la voce economica cui imputare le quote di ammortamento.

## **Art. 69**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e la specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
  - f) Il settore cui sono assegnati, il Dirigente consegnatario, e la voce economica cui imputare le quote di ammortamento.
  
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico nonché per le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico il responsabile del settore Cultura dovrà tenere un separato inventario con autonoma numerazione a valore ed a materia.  
Alla fine di ogni anno provvederà a comunicare al Servizio economato l'incremento o decremento di valore complessivo subito dai beni in dotazione.
  
3. I beni mobili il cui valore di acquisizione è inferiore a cento euro, sempre che si tratti di unità funzionali, potranno non essere inventariate salvo esplicita richiesta del Settore.
  
4. Nel caso in cui si renda necessario procedere alla dismissione di beni mobili inventariati il Dirigente del settore cui sono assegnati in dotazione redigerà un verbale di dismissione contenente:
  - a) la descrizione dei beni;
  - b) la quantità;
  - c) prezzo o valore di inventario;
  - d) numero di inventario;
  - e) valore di mercato dei beni o motivi che giustificano l'assenza di valore e la proposta di cessione gratuita o distruzione;
  - f) modalità di cessione o smaltimento.In relazione alla tipologia dei beni, il Dirigente per la valutazione e l'individuazione delle modalità di smaltimento, potrà avvalersi del parere di tecnici interni o esterni all'Ente.

Il verbale di dismissione viene trasmesso all'Ufficio economato che lo visita per confermare e lo restituisce al settore proponente affinché adotti la determinazione per la dismissione effettiva dei beni.

La determinazione verrà trasmessa al Servizio economato per la cancellazione dei beni dagli inventari.

#### **Art. 70**

#### **Procedure di classificazione dei beni**

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

#### **Art. 71**

#### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. I Dirigenti di settore hanno l'obbligo di richiedere all'ufficio patrimonio ed all'ufficio economato, l'inventariazione di tutti i beni mobili ed immobili comunque acquisiti al patrimonio dell'ente specificando tutti i dati necessari.
3. I consegnatari dei beni dovranno inoltre comunicare tempestivamente ogni altra variazione intervenuta rispetto alle altre indicazioni contenute nell'inventario, inclusi i lavori di manutenzione straordinaria.
4. Per i beni mobili ed immobili acquistati, il pagamento potrà avvenire solo previa acquisizione del certificato che comprova l'avvenuta presa in carico degli inventari.
5. Per le opere pubbliche e per i lavori di manutenzione straordinaria il pagamento del saldo finale potrà avvenire solo a seguito del collaudo e comunicazione ed inventariazione presso l'ufficio patrimonio.
6. Contestualmente all'inventariazione viene predisposto apposito verbale di consegna, contenente il nome del consegnatario, la descrizione ed il valore del bene nonché il numero di inventariazione attribuito. Una copia del verbale controfirmato dal consegnatario dovrà essere restituito presso l'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario.
7. Nel caso in cui i beni ricevuti in dotazione dal settore non siano più necessari o idonei all'espletamento del servizio cui erano destinati il consegnatario attuerà la procedura di dismissione. In mancanza di tale procedura il consegnatario non potrà richiedere il discarico dei suddetti beni.
8. I trasferimenti da un settore all'altro di beni mobili in dotazione dovranno essere comunicati con nota e firma congiunta dai settori interessati all'ufficio economato per l'aggiornamento degli inventari di settore.

## **Art. 72**

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

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi che incrementano realmente il valore dei beni.  
Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## **Art. 73**

### **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale, qualora prevista per obbligo di legge, è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente o quella determinata dalla Legge.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Possono non essere soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 516,47 euro. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si possono considerare interamente ammortizzati nell'esercizio relativo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.



## CAPO XI

### VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Art 74**

#### **Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione almeno semestralmente al Sindaco, ai Consiglieri Comunali per il tramite del Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione ed al Segretario generale.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri, in ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### **Art. 75**

#### **Verifica dei programmi**

1. Ciascun Dirigente di Settore provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati e di eventuali debiti fuori bilancio, presentando motivata e dettagliata relazione entro il 10 Settembre al Sindaco e ai Consiglieri Comunali per il tramite del Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e, ove nominato, al Direttore Generale.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali debiti fuori bilancio.

## **Art. 76**

### **Controllo di gestione: Definizione e finalità**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
  - d) Riscontrare la soddisfazione degli utenti sui servizi offerti dal Comune.
2. Il servizio di controllo interno avrà cura di stilare semestralmente una relazione sull'operato svolto.

## **Art. 77**

### **Controllo di gestione: Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo .
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

**Art. 78**  
**Servizio di controllo interno**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Direttore Generale e da un dipendente comunale, con esperienza in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con determinazione del Sindaco. Nel caso in cui il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale il servizio di controllo interno può essere demandato, con apposita determinazione del Sindaco, al Servizio finanziario e/o al Segretario generale.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispose, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

CAPO XII  
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

**Art. 79**

**Organo di revisione e sua elezione**

1. Il controllo contabile interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'Organo di revisione.
2. Esso è composto da tre revisori contabili iscritti presso il Registro tenuto presso il Ministero di Grazie e Giustizia.  
Uno di loro dovrà essere anche iscritto nell'albo dei Dottori commercialisti ed un altro iscritto all'albo dei Ragionieri ed economisti di impresa.  
Per la loro elezione il Consiglio procede a tre distinte votazioni una per ciascuna categoria di professioni come sopra elencate e con voto limitato ad uno su apposita scheda che dovrà indicare il nominativo del componente e la qualifica per la quale viene eletto. L'approvazione della delibera deve avvenire con la maggioranza assoluta dei presenti. Risulteranno eletti i componenti che avranno riportato nelle singole votazioni maggiori voti per ciascuna qualifica indicata.  
A parità di voti viene proclamato eletto il componente più anziano per età.  
Nella stessa deliberazione con successiva e distinta votazione verrà eletto il Presidente del Collegio dei Revisori.  
Anche in questo caso a parità di voti sarà proclamato eletto il componente più anziano.  
Nel caso di elezione di un membro che risultasse ineleggibile si procederà ad una nuova elezione solo per tale membro e per la categoria professionale da questo posseduta. La decadenza non ha valore retroattivo, pertanto il nuovo eletto durerà in carica limitatamente al tempo residuo per la scadenza del termine triennale.  
La decorrenza del loro incarico avverrà a seguito della presentazione di una dichiarazione sul possesso dei requisiti e della loro presa d'atto eseguita con determinazione del Dirigente del settore Ragioneria che impegnerà anche la somma necessaria per il loro compenso secondo quanto deliberato dal Consiglio comunale.
3. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.  
La competenza per tutti gli amministrativi riguardanti l'Organo di revisione, quali il rinnovo e la liquidazione delle competenze, è affidata al servizio finanziario.
4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario generale oppure ai Dirigenti di Settore.  
Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti da trattare;
  - c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del rendiconto;
  - d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e, ove esistenti, del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - e) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta.

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

#### **Art. 80**

##### **Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori**

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

#### **Art. 81**

##### **Decadenza e sostituzione dei revisori**

1. L'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il componente verrà sostituito con nuova elezione entro i successivi 30 giorni.

#### **Art. 82**

##### **Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio di Ragioneria, ai Consiglieri Comunali per il tramite del Presidente del Consiglio.

#### **Art. 83**

##### **Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio**

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  - 2) Variazioni e assestamenti di bilancio;
  - 3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  - 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
  - 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  - 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
  - 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  - 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
  - 10) Partecipazione a Società di capitali;
  - 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- 1) Acquisizione delle entrate;
  - 2) Effettuazione delle spese;
  - 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - 4) Attività contrattuale;
  - 5) Amministrazione dei beni;
  - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - 7) Tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
  - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 84**

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

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.  
Nel parere è espresso un motivato giudizio di congruità e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e degli eventuali progetti .
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

## **Art. 85**

### **Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione; entro otto giorni dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Non è richiesto alcun parere sui prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.193 del D. Lgs 267/2000, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

## **Art. 86**

### **Altri pareri, attestazioni e certificati**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 83, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

## **Art. 87**

### **Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura del Segretario Generale.

## **Art. 88**

### **Pareri su richiesta dei consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio dei Revisori, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

## **Art. 89**

### **Pareri su richiesta della Giunta**

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

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

### **Art. 90** **Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 76 se istituito.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51 del presente regolamento.

### **Art. 91** **Irregolarità nella gestione**

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

### **Art. 92** **Trattamento economico dei revisori**

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



CAPO XIII  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Art. 93**

**Area economico finanziaria**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio per la parte mobiliare, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Capo del Comune.
3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

**Art. 94**

**Ragioneria e responsabile della ragioneria**

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al Ragioniere Capo che alla competente struttura del Settore ed al suo Dirigente.

**Art. 95**

**Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento motivati, dal Vice Segretario.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento motivati, da Funzionario dell'area economico finanziaria delegato delle funzioni con provvedimento del Dirigente del settore.

**Art. 96**

**Modifiche al presente regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale per quanto attiene l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Consiglio comunale, previo parere del Collegio dei Revisori, per la restante parte.

**Art. 97**

**Applicazione del regolamento**

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

**Art. 98**

**Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.