

Sezione .....  
Data .....  
Pro: II .....  
Parvenuta C.R.C .....  
il .....  
Prot. ....

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27 del 28 MAGGIO 1998

N. .... del Reg. ....  
Data .....

OGGETTO: Regolamento di contabilità in attuazione delle leggi 142/90, 77/95, 127/97.

L'anno millenovecentonovantotto il giorno ventotto del mese di maggio alle ore 20.00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto alla prima convocazione in sessione urgente straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti	CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti
MARTINO Pasquale	SI		DESIMONE Pietro	SI	
VECCHIO Antonio	SI		PAGANO Carmelo	SI	
MONTEFUSCO Marielena	SI		D'ANGELO Granato		SI
REDA ELIO	SI		ESPOSITO Romeo	SI	
LONGO Francesco	SI		BARLOTTE LUIGI		SI
GALLO Michele		SI	LICHINO Giovanni	SI	
MATONTE Vincenzo	SI		MUCCIULO Nunziante	SI	
SUCCELLA Giuseppe	SI		MATO Antonietta	SI	
CERULLO Vincenzo	SI		PAOLINO Paolo	SI	
RUSSO Fernando	SI				
DI RISO Vincenzo		SI			
DI LASCIO Enrico		SI			

Sono presenti gli assessori:

MARTORANO-RAGNI-DE CARO- GRANDAZZO-

Consiglieri Presenti n. <u>16</u>
Assenti n. <u>5</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. AVV. ANTONIO VECCHIO nella sua qualità di PRESIDENTE  
Assiste il Segretario DR. PASQUALE SILENZIO  
La seduta è pubblica.

**COMUNE DI CAPACCIO**  
**Provincia di Salerno**

*Regolamento*  
*di*  
*Contabilità*

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

### Art. 1

#### Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni della legge 127/97 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### Art. 2

#### I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da una struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio complesso spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. A un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni.
6. Per la finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

## CAPO II PROGRAMMAZIONE

### Art. 3

#### Programmazione dell'attività dell'ente

1. 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 economico finanziario;

- d. il bilancio annuale di previsioni
- e. il piano esecutivo di gestione

#### Art. 4

##### Relazione previsionale e programmatica

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

#### Art. 5

##### Bilancio pluriennale

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

#### Art. 6

##### Piani economici e finanziari

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
LUISS

**Art. 7**  
Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1. la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

**CAPO III**  
**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**Art. 8**  
Esercizio finanziario

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

**Art. 9**  
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a 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 delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno grave patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

SEC. 117/10 - 2011



**Art. 10**  
Entrate e spese

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

**Art. 11**  
Servizi per conto terzi

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

**Art. 12**  
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario comunale, al sindaco, perché ne informi il consiglio.

**Art. 13**  
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del revisore dei conti, è approvato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.

**Art. 14**  
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte dal responsabile del servizio, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale. 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, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

**Art. 15**  
Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il responsabile del servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:

- a) allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulle scorte, il numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e la relativa spesa annuale, l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti.
  - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
  - c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (art.51 bis L.142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art.51, 5 bis e 7 L.142/90);
  - d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale (ex art.51 l, comma 7, primo periodo, L.142/90);
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b) c) ed) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### Art. 16 Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il termine di cui all'art.14, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### Art. 17 Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'articolo 32, 2° comma, lett.b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'articolo 14 della legge 11/2/1994, n.109 e successive modifiche e integrazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

#### Art. 18 Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett.c) dell'art.14 nel decreto n.77/95.

#### Art. 19 Osservanza dei termini

Qualora nei termini di cui agli artt.14, 15, 16, 17 e 18 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il direttore generale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. ...)

Art. 20  
Prima bozza del bilancio

1. Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del direttore generale ( ovvero su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dell'assessore al ramo).

3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al segretario generale e al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

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

5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore dei conti, sono depositati, entro il venticinquesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

6. I membri del consiglio devono presentare al sindaco emendamenti agli schemi del bilancio almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.

8. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del collegio dei revisori.

9. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 21  
Piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art. 32 della legge 142/90 nonché, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'articolo 51 citato, fermo restando i presupposti e i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.

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

4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

**Art. 22**  
**Obiettivi di gestione**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente articolo 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

**Art. 23**  
**Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

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

**Art. 24**  
**Variazione al bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

**Art. 25**  
**Assestamento generale del 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 accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
  2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei
- 

servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità entro il 12 novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90

#### Art. 26

##### Variatione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
5. 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. 27

##### Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

#### Art. 28

##### 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 dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot. F. *[firma]* S. Iarzo

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 e Istituto per il Credito Sportivo.
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 specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrate.
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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 29

##### Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
- esercizio finanziario;
  - risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - codifica;
  - nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre e lettere;
  - data di emissione;
  - eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

#### Art. 30

##### Riscossione e versamento delle entrate

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Aut. Provinciale di Capaccio)

provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere settimanalmente.

#### Art. 31 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 28 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. 32 Verifica sulla gestione delle entrate

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### Art. 33 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

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

#### Art. 34 Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenza gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta del provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese per affitti e altre continuative o ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 35

##### Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale, entro 10 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 36.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora accerti l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore a tre giorni e non superiore a 20 giorni, a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto e non appone il visto.
5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
  - c) di richiedere al sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità commesse con l'atto proposto.
6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata al successivo articolo 36.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria comunale perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.
8. Il responsabile del servizio che ha emesso la determina di impegno di spesa, può effettuare la spesa solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento del bilancio di previsione, e dopo aver comunicato al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza di riportare sulla fattura gli estremi comunicazione.

#### Art. 36

##### Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione 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 sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento;

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

- b) dell'analisi della regolarità della documentazione.
  - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa.
  - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione
  - e) della conformità delle norme fiscali.
  - f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni.
5. Qualora la proposta di deliberazione accenti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso

#### Art. 37

##### 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 e quindi non è esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5, della legge 142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
  - b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
  - c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento di 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 condonativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

#### Art. 38

##### Spese per interventi di somma urgenza

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

IL SEGRETARIO GENERALE

**Art. 39**  
**Liquidazione delle spese.**

- 1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta e effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore
- 2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, e trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
- 3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 40. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

**Art. 40**  
**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, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
- c) la codifica;
- d) creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'imponibile netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- j) eventuale scadenza entro cui il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla componente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo di pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

**Art. 41**  
**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, dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*(Dott. Pasquale Silenzio)*

pagamento diretto attraverso il servizio economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.  
 3. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### Art. 42 Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente 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 del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### Art. 43 Spese di rappresentanza - gemellaggi

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

#### Art. 44 Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del comune devono essere autorizzati dal sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dal segretario o direttore generale; il segretario ed il direttore generale sono autorizzati dal Sindaco o suo delegato.
2. La liquidazione ed il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, 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 e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

#### Art. 45 Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

IL SEGRETARIO GENERALE  
 (Dott. Silvano Silvano)

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

**Art. 46**  
Polizze assicurative

1. L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi.

**CAPO V**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 47**  
Sistema di scritture

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

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

**Art. 48**  
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 riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il **mastro delle spese**, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli **elenchi dei residui**, contenenti per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il **giornale cronologico delle reversali e dei mandati**;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
10/11/2011

**Art. 49**  
**Contabilità patrimoniale**

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

**Art. 50**  
**Contabilità economica**

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

**Art. 51**  
**Scritture complementari - contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla VI qualifica funzionale in assegni alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario da prevedere in sede di organizzazione.

**CAPO VI**  
**RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 52**  
**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 viene espressa una valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori di cui all'art. 57, c.5, della L. 8/6/90, n.142.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Pasquale Silenz

18

**Art. 53**  
**Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali

3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia è proposto alla giunta, e da questa comunicata al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

**Art. 54**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla giunta, e da questa comunicata al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

**Art. 55**  
**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. 56**  
**Conto degli agenti contabili**

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

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

**Art. 57**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 30 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta.
5. La giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 10 giugno.
6. L'organo di revisione formula la relazione al consiglio entro i successivi 7 giorni depositandola in pari tempo in segreteria.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 20 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 il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

#### Art. 58 Eliminazione dei residui attivi

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

#### Art. 59 Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte dei fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzi)

- sta sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alle differenze.
- h) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
  - c) nei provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti una tantum.
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. 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 alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### Art. 60 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 dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento del 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. 61 Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8/6/1990, n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
  - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE  
/Dott. Pasquale Silenzio/

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

6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti, l'ente puòulare ricorso a mutui ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D.Lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione di consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### Art. 62

##### Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio locale.

#### Art. 63

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

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.
2. Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

#### Art. 64

##### Rendiconto per contributi straordinari

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

### CAPO VII SERVIZIO ECONOMATO

#### Art. 65

##### Disciplina del servizio

1. Il Comune si avvale del servizio economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.
  2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
  3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore
- 

nei limiti consentiti dalla vigente normativa

#### Art. 66 Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
- minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino Ufficiale della regione, di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;
  - spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizioni a corsi spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi in materia;
  - spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - spese da effettuarsi su ordine del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di £. 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.

#### Art. 67 Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuarsi annualmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie, che non può essere superiore a £. 25.000.000 (venticinquemilioni). Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro "servizi per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottocomo presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.
4. Il responsabile del servizio economale è tenuto a costituire e integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.
5. Il fondo di cassa giornaliero a disposizione dell'economato non può essere superiore alla somma di £. 1.000.000.

#### Art. 68 Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili dei servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera

IL SEGRETARIO GENE  
(Dott. Pasquale Siler)

di attribuzione dei servizi economato. In tale ultima caso le spese viene eseguita dalla cassa economale su direttiva de responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura ne cui ammonta si trova il servizio economato per ngettare la richiesta di anticipazioni ne caso riev l'inopportunita dei ricorso alla cassa economale

2) I prelievi dai fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale. ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o delle prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario

3) Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario

#### Art. 69

##### Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valore sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni e suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 64.

#### Art. 70

##### Vigilanza

Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del decreto legislativo 77 di spettanza dell'organo di revisione.

#### Art. 71

##### Rendiconto annuale

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dall'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo 77/95.

#### Art. 72

##### Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta con qualifica non inferiore alla VI.

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

2-

**CAPO VIII  
SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 73  
Affidamento del servizio**

1. Il Comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 16 del decreto legislativo n. 385 del 1/9/1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**Art. 74  
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 modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

**Art. 75  
Operazioni di riscossione e pagamento**

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

**Art. 76  
Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere**

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

IL SEGRETARIO GENERALE

**Art. 77**  
**Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

**Art. 78**  
**Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dai depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio contratti con le modalità ed i tempi di cui ai precedenti artt. 29 e 30.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

**Art. 79**  
**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 IX**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 80**  
**Beni comunali**

1. I beni si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

IL SEGRETARIO GENERALI  
(Dot. Pasquale Silanzio)

**Art. 81**  
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

**Art. 82**  
Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

**Art. 83**  
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.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a £.250.000 ascrivibili alle seguenti categorie:
- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

**Art. 84**  
Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposta con provvedimento della giunta.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. P. ~~...~~ Silenzi)

27

**Art. 85**  
**Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio

**Art. 86**  
**Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

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

**Art. 87**  
**Ammortamento dei beni patrimoniali**

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 di beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno 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.
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. (art. 71 7° comma).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a £.2.000.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

**Art. 88**  
**Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile nominato dal sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato, oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

4 Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario

#### Art.89

##### Carico e scarico dei beni mobili

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

#### Art.90

##### Materiali di consumo

1. L'economato provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economato.

#### Art.91

##### Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riassume le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
3. Il servizio economato provvede all'acquisto degli automezzi e alla assegnazione ai servizi. Il segretario per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

#### Art.92

##### Magazzini di scorta

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Si(enzio))

## CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

### Art.93 Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario e 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. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al sindaco, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori e al segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo art.95.

### Art.94 Verifiche e ispezioni

Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al sindaco e al segretario.

### Art.95 Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al presidente del consiglio, dandone comunicazione anche al collegio dei revisori e al servizio controllo di gestione se istituito.
2. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## CAPO XI IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art.96 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa pubblica locale

2. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata.
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### Art.97 Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- d) esercitare la funzione di impulso qualora fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

### Art.98 Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### Art.99 La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità valute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzi)

responsabil della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale  
i) responsabile del servizio finanziario e preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione  
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione

#### Art.100 Fasi del controllo di gestione

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

#### Art.101 Referto del controllo di gestione

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

### CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art.102 L'organo di revisione

1. Il collegio dei revisori dei conti ( ovvero il revisore dei conti) è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art.57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del dgs 27 gennaio 1992 n.86.
2. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolato a

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Paolo Silvano)

decorrenza dalla nomina dell'intero collegio

#### Art.103 Incompatibilità e ineleggibilità

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

#### Art.104 Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
  - a) tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
  - b) due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
  - c) un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.
2. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

#### Art.105 Composizione, nomina, funzioni e cessazione

1. Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consulativo del comune. Esso è nominato dal consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina dei revisori deve essere comunicata al Ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che all'interessato, ai fini della decorrenza.
3. Il collegio dei revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
4. I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza ed efficacia dell'azione dell'ente.
5. I revisori possono essere sentiti dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
6. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario e con i responsabili dei servizi.
7. L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1, lettera d), del D.Lgs. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

sindaci degli addebiti all'interessato, al quale è concesso in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

4. La presidenza del collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal consiglio, nel caso in cui più di uno dei nominati sia iscritto nel registro dei revisori contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

#### Art.106

##### Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. Il collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

#### Art.107

##### Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del collegio, o a tre sedute di cui all'art. 93 comma 3 lettera c) e d), comporta la decadenza dello stesso.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

#### Art.108

##### Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presente collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.

2. Il collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria: Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori e in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.

3. Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa alla segreteria generale e al servizio finanziario.

#### Art.109

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

1. I compiti del revisore sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1-bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

2-variazioni e assestamento di bilancio;

3-piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

4-programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;

5-alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;

6-debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

7-modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;

8-convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

9-costituzione di istituzioni e aziende speciali;

10-partecipazione a società di capitali;

11-indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Pasquale Silenzio)

**CAPO XIII  
SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art.119  
Funzioni servizio finanziario**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del comune.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del dlgs 77/95 sono le seguenti:
  - \* Programmazione e bilanci;
  - \* Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - \* Investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - \* Gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - \* Gestione del bilancio riferita alle spese;
  - \* Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - \* Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - \* Rapporti con gli organismi gestionali delle entrate;
  - \* Rapporti con l'organismi di revisione economico-finanziaria;
  - \* Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - \* Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - \* Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

**CAPO XIV  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art.120  
Responsabili di servizio**

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale della struttura.
2. L'ufficio trasparenza avrà cura di trasmettere alla giunta ed al capigruppo consiliari con apposito elenco, almeno ogni 15 giorni, le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

**Art.121  
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, dal vicesegretario.
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 del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio della

IL SEGRETARIO GENERALE  
(D. n. 1/1995 art. 10)

competente struttura e, in caso di assenza o impedimento, di quest'ultimo da funzionario più anziano dell'area economico-finanziaria.

Il responsabile dei servizi finanziari può delegare a funzionari responsabili di servizi alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

#### **Art.122**

##### **Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dalla giunta con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art.123**

##### **Applicazione del regolamento**

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

#### **Art.124**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del comune.





Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

AVV. ANTONIO VECCHIO

*Antonio Vecchio*

IL SEGRETARIO

DR. PASQUALE SILE

*DR. Pasquale Sile*

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

n. 2 GIU. 1998

IL SEGRETARIO

DR. PASQUALE SILE

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

IL SEGRETARIO

EVENTUALE RICHIESTA DI CONTROLLO

La presente deliberazione viene inviata al controllo:

ai sensi dell'art. 17, comma 33, della L. 15-5-1997, n. 127;

essendone pervenuta richiesta, ai sensi dell'art. 17, comma 38, della L. 15-5-1997, n. 127.

n. 2 GIU. 1998

IL SEGRETARIO

DR. PASQUALE SILE

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

in data \_\_\_\_\_

per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 40, della L. 15-5-1997,

in data \_\_\_\_\_

non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_

per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997,

in data \_\_\_\_\_

perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997,

n. 127, con atto n. \_\_\_\_\_

REGIONE CAMPANIA

Sezione Provinciale CO.RE.CO

SALENNO

Prot. 2906 Scelta del 9-6-98

n. Verbale 44 Doc. 4

Si comunica:

IL SEGRETARIO

che in data \_\_\_\_\_ il presente delibera la Sezione ha adottato le seguenti decisioni:

*Si ratifica e rende esecutiva l'unita' decisionale.*