

Delibera CC n° 142 del 21/06/1999

TITOLO I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali.

2. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

TITOLO II STRUTTURA BILANCIO E GESTIONI FINANZIARIE

Articolo 2 **Funzioni della struttura Bilancio e gestioni finanziarie**

1. In attuazione di quanto previsto dall'Articolo 4 del regolamento per l'organizzazione degli Uffici dell'Amministrazione comunale e per l'ordinamento della dirigenza, la struttura Bilancio e gestioni finanziarie è ricompresa nell'Area Risorse ed è organizzata in modo da garantire, fra l'altro:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- d) gestione del bilancio;
- e) adempimenti fiscali, contenzioso e rapporti con gli agenti contabili;
- f) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- g) rapporti con il Servizio di tesoreria;
- h) tenuta dello stato patrimoniale;
- i) rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente nonché i rapporti con le aziende e gli organismi a partecipazione comunale;
- m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Articolo 3 **Organizzazione della struttura bilancio e gestioni finanziarie**

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 2, la struttura del settore bilancio e gestioni finanziarie ricompresa nell'Area Risorse è così definita:

- a) il Responsabile della struttura Bilancio e gestioni finanziarie si identifica con il Dirigente di Area con la qualifica di Ragioniere Capo;
- b) la ripartizione delle attribuzioni della struttura Bilancio e Gestioni finanziarie con le relative funzioni sono riferite alla vigente struttura organizzativa dell'Ente e comunque ridefinite con specifici decreti del Sindaco su proposta del Ragioniere Capo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 4 **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Dirigente responsabile del Servizio Ragioneria. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile possono essere:

- proposte di decreti del Sindaco;

- proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- proposte di deliberazioni di Giunta Comunale.

2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente del Servizio Ragioneria il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Funzionario preposto alla attività di istruttoria nell'ambito del Servizio stesso.

3. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio Ragioneria, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Articolo 5

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, espresso con riferimento a quanto specificato al successivo comma, non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata essendo, tale verifica, ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Dirigenti dei Servizi dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

4. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole, vengono rinviate, adeguatamente motivate, al Dirigente proponente per un riesame. Qualora il Dirigente proponente ritenga comunque di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviare la proposta al Dirigente del Servizio Ragioneria. In presenza di parere negativo, l'organo competente ad adottare l'atto, può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

5. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le Previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica verrà emesso parere negativo e la proposta verrà restituita al Servizio proponente.

Articolo 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile o sulle deliberazioni di competenza della Giunta o del Consiglio e non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica

ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Dirigenti che le sottoscrivono, quali Responsabili dei singoli procedimenti.

2. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del Ragioniere Capo.

3. In assenza del Ragioniere Capo il visto è apposto dal Dirigente del Servizio Ragioneria. Il Ragioniere Capo con proprio atto può individuare un Dirigente dell'Area Risorse che supplisca ad una contemporanea impossibilità a rilasciare il visto da parte del Ragioniere Capo e del Dirigente del Servizio Ragioneria.

4. Il Ragioniere Capo appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

5. Il Ragioniere Capo rilascia il visto attestante la copertura finanziaria previa apposizione del visto di controllo e riscontro da parte del Funzionario competente all'istruttoria. In assenza del Funzionario competente il visto di riscontro è rilasciato dal Funzionario del Servizio Ragioneria con maggiore anzianità di servizio.

6. Il controllo dovrà concernere:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

7. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono inviate, con motivata relazione del Servizio Ragioneria, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Articolo 7

Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere Capo

1. Il Ragioniere Capo è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Le segnalazioni di cui sopra opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti in forma scritta. Tali segnalazioni determinano la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti attestanti la copertura finanziaria, al fine della adozione, da parte del Sindaco o della Giunta comunale dei conseguenti provvedimenti.

TITOLO III FORMAZIONE DEL BILANCIO

Articolo 8 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati il Comune prevede forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto e con le modalità di cui al successivo secondo comma.

2. Prima di sottoporre il Bilancio preventivo alla approvazione da parte del Consiglio comunale, la Giunta comunale acquisisce il relativo parere da parte delle Circoscrizioni comunali nei modi e termini indicati nel regolamento del Decentramento. Provvede altresì alla convocazione di specifiche assemblee di cittadini e/o Associazioni al fine di attivare forme di consultazioni di carattere generale o parziale. Le relative convocazioni sono effettuate da parte dell'Ufficio Stampa, mediante avvisi pubblici diffusi attraverso manifesti e comunicati stampa al fine di assicurare la massima partecipazione. La Giunta comunale, sempre mediante comunicati stampa, informa i cittadini in ordine alle determinazioni definitivamente assunte circa le eventuali proposte più significative presentate.

Articolo 9 Formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) individuazione con apposito atto di Giunta comunale dei soggetti titolari dei centri di responsabilità di gestione del bilancio in entrata e uscita;
- b) conferenza dei Dirigenti e Funzionari per illustrare e discutere le linee di impostazione del bilancio annuale e pluriennale proposte dalla Giunta comunale;
- c) predisposizione di una prima ipotesi di bilancio annuale e pluriennale e di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) da parte del Responsabile del Servizio. La proposta deve tener conto degli andamenti consolidati della gestione e con evidenza separata delle eventuali ipotesi di sviluppo;
- d) prima stesura di ipotesi di bilancio da parte del Servizio Ragioneria sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
- e) valutazione complessiva della Giunta con l'indicazione delle scelte prioritarie per rendere compatibili le proposte formulate dalla struttura con le disponibilità finanziarie;
- f) stesura dello schema definitivo del bilancio annuale e pluriennale da parte del Servizio Ragioneria sulla base delle valutazioni definitive della Giunta comunale.

Articolo 10

Schema di Relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di Relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta comunale con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente.
2. Il Servizio Ragioneria cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. La Giunta comunale e i singoli Servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge da trasmettere al Ragioniere capo per la formulazione della proposta tecnica-contabile di cui al successivo Articolo .

Articolo 11

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del Bilancio sulla base di quanto previsto dal precedente articolo.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, sono trasmessi dal Sindaco al Collegio dei Revisori dei Conti per il necessario parere che dovrà essere rilasciato entro i dieci giorni successivi.
3. Entro venti giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è presentato al Consiglio comunale per l'approvazione.

Articolo 12

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio comunale è programmato, in apposita sessione di Consiglio.
2. Il parere di regolarità tecnico-contabile sullo schema di bilancio ed allegati è rilasciato dal Ragioniere Capo.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale devono essere presentati al Sindaco da parte dei membri del Consiglio comunale almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Articolo 13

Controlli interni ed analisi del bilancio

1. Il progetto di bilancio ed i relativi allegati sono sottoposti a controlli preventivi di congruità, sia del Ragioniere Capo sia del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. I controlli si riferiscono, principalmente, ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio di competenza.

3. Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il Bilancio di previsione è di competenza del Ragioniere Capo.

TITOLO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 14 Formazione e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale definisce, entro due mesi dall'approvazione, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei vari Servizi.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale previa valutazione complessiva delle esigenze connesse alla funzionalità organizzativa-gestionale dell'Ente tenuto conto delle specifiche proposte tecniche formulate dai singoli responsabili dei Servizi.

3. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue diverse articolazioni in Servizi, ognuno con il proprio Responsabile.

4. 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.

5. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del Servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli dirigenti strutturalmente interessati.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata, le dotazioni organiche di personale e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

7. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che non comportano conseguenti variazioni di Bilancio possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. I prelevamenti dal Fondo di riserva effettuati successivamente al 15 dicembre devono dare atto delle conseguenti variazioni alle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 15 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
- a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata

deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai Servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- b) collegamento con i centri di spesa e centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento della struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente;
- c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al Bilancio annuale.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto dal Direttore di Programmazione economico-finanziaria sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e con il coordinamento del Direttore Generale. Sul Piano Esecutivo di Gestione il Ragioniere Capo rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Il Direttore di Programmazione economico-finanziaria per le rispettive specifiche competenze si avvale per la definizione della struttura del Piano Esecutivo di Gestione del Servizio Ragioneria e del Servizio Pianificazione e Controllo.

Articolo 16

Competenze dei responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi dell'Ente realizzano, entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.

2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al Sindaco, al Direttore Generale e al Direttore di Programmazione economico-finanziaria tramite il Servizio Ragioneria, previo parere del Ragioniere Capo, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

3. La verifica al 30 settembre di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione del Direttore di Programmazione economico-finanziaria in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.

Articolo 17

Autorizzazione a contrattare

1. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i Responsabili dei Servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dalla Giunta comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite e comunque nel rispetto della normativa di specifico riferimento all'epoca vigente da richiamarsi nei singoli atti quale presupposto per l'adozione del provvedimento.

2. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 18

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata propone la stessa, con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio Ragioneria.

2. Se la proposta riguarda la modifica degli obiettivi gestionali, con o senza rimodulazione della dotazione finanziaria, la Relazione del Responsabile del Servizio di cui al comma 1 del presente articolo è indirizzata al Sindaco tramite il Direttore di Programmazione economico-finanziaria.

3. Il Sindaco, con proprio provvedimento, motiva la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Articolo 19

Variazioni di bilancio, storni di fondi e modifiche al Piano Esecutivo di Gestione

1. Gli storni di bilancio si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi esuberanti per provvedere ad integrare le dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.

3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

4. La competenza ad approvare gli storni e le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Le variazioni al bilancio di previsione per far fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.

6. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

7. Sulle proposte di deliberazione di storni e di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.

8. Le variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità stabiliti dall'Ordinamento.

9. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
- qualora entro il 31 dicembre pervengano all'ente entrate (proventi di concessioni edilizie, contributi regionali finalizzati e simili) a cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
- per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

10. Le variazioni di cui al precedente comma possono essere effettuate dall'Organo Esecutivo, sottoposte al parere del Collegio dei Revisori e non soggette a controllo, fino alla fine dell'esercizio. Delle avvenute variazioni dovrà essere data comunicazione al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Di tali variazioni dovrà essere dato atto nella delibera di approvazione del Rendiconto.

11. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun Servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi e delle risorse sono approvate con atto di Giunta non soggetto al parere dei revisori e non soggetto a controllo.

12. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono avvenire anche su iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti responsabili dei Servizi. L'eventuale parere tecnico contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico contrario, fermo restando il rispetto del principio degli equilibri di bilancio.

Articolo 20 Fondo riserva

1. Il fondo di riserva, è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale per i casi previsti dalla vigente legislazione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 21 Fondo svalutazione crediti

1. L'importo da iscrivere in bilancio all'intervento Fondo svalutazione crediti è quantificato in misura minima pari al 0,3% del totale dei residui attivi dei titoli I e III, provenienti dalla competenza, risultanti dall'ultimo rendiconto approvato.

TITOLO V GESTIONE DI BILANCIO

Articolo 22 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Dirigente del Servizio ragioneria l'idonea documentazione con proprio provvedimento datato e sottoscritto.

3. Il Responsabile del Servizio di cui al primo comma dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale utilizzando anche gli strumenti per il recupero coattivo dei crediti secondo le indicazioni che periodicamente saranno fornite dal Servizio Ragioneria.

4. A questo scopo il responsabile del Servizio Ragioneria fornisce periodicamente, ai Responsabili dei vari Servizi, le necessarie informazioni per l'attivazione da parte di questi ultimi degli strumenti di recupero coattivo per le somme accertate scadute e non incassate.

5. Gli accertamenti relativi alle varie fonti di finanziamento del Piano degli investimenti sono disposti dal Dirigente del Servizio Ragioneria. Dopo aver assunto l'accertamento, il Dirigente del Servizio ragioneria comunica al Responsabile del competente servizio l'acquisizione della fonte di finanziamento, affinché siano predisposte le necessarie determinazioni dirigenziali.

6. I mutui passivi, il cui accertamento è disposto all'atto della concessione definitiva o della stipulazione del relativo contratto, costituiscono una fonte residuale di finanziamento del programma di investimento e vengono assunti con le modalità e nel rispetto delle procedure fissate dalle normative vigenti e scelti con criterio di economicità di cui i tassi di riferimento costituiscono elemento essenziale.

Articolo 23 Riscossione delle entrate

1. Le entrate del Comune sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il Servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso. Le reversali di incasso vengono emesse su proposta e previa verifica del Servizio Ragioneria e sono firmate dal Dirigente responsabile di tale Servizio o da altro funzionario del Servizio dal medesimo delegato.

2. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.

Articolo 24

Versamento delle entrate

1. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con le modalità e i tempi previsti dall'apposito regolamento dell'attività degli agenti stessi.

Articolo 25

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa, come definiti dall'Ordinamento, sono assunti in attuazione dei Piani Esecutivi di Gestione dai Dirigenti dei Servizi.

2. Gli impegni di spesa sono assunti con determinazioni dirigenziali sia per le spese correnti sia per le spese di investimento.

3. L'impegno di spesa è assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta o con decreto del Sindaco solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.

4. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria.

5. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene assunta con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.

6. L'attestazione di copertura finanziaria viene espressa congiuntamente al parere di regolarità contabile nel relativo visto, apposto ai sensi di legge, sulle determinazioni emesse dai Responsabili dei Servizi. E' altresì formulata in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione o decreto, con attestazione del Ragioniere Capo, qualora la legge preveda espressamente l'assunzione degli impegni di spesa con tali atti.

7. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è formulata allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle vigenti disposizioni dell'Ordinamento. Fino a tale momento il provvedimento non è esecutivo.

8. Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, impone che sulle determinazioni dei responsabili dei Servizi adottate in esecuzione vengano ribaditi i motivi per i quali si dà comunque corso al procedimento. In tal caso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

9. Sulle determinazioni delle Circostrizioni l'impegno di spesa ed i relativi pareri sono disposti secondo le disposizioni del vigente Regolamento del Decentramento.

Articolo 26

Impegni diretti del Servizio di Ragioneria

1. Costituiscono impegni diretti da assumere da parte del Servizio Ragioneria dopo l'approvazione del bilancio e sue variazioni e senza necessità di ulteriori atti, le spese dovute per il

trattamento economico tabellare al personale dipendente e oneri riflessi, le rate di mutuo e le spese dovute in base a legge o contratto.

Articolo 27 **Impegni pluriennali**

1. I Dirigenti Responsabili dei Servizi, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizione di legge, possono emanare atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, con le modalità e le procedure di cui al precedente articolo 25 (Impegno di spesa). In particolare possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

- per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella determinazione dal Responsabile del Servizio;
- per spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi per necessità o convenienza, attestate nella determinazione dal competente Responsabile del Servizio;
- per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Articolo 28 **Disposizioni particolari sugli impegni di spesa**

1. Ove per motivi eccezionali ed imprevedibili - adeguatamente motivati e da richiamarsi nei singoli atti quale presupposto per l'adozione del provvedimento - sia necessario provvedere a lavori o forniture urgenti, comunque per importi massimi complessivi non superiori a L. 2.000.000 per singolo lavoro o fornitura, al fine di assicurare la continuità dei servizi in corso ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, è applicabile la procedura di regolarizzazione entro i trenta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso prevista per i lavori pubblici di somma urgenza. Ciò fermo restando la disponibilità dei mezzi finanziari all'uopo necessari espressamente indicati, dal competente Dirigente responsabile del procedimento, nella singola proposta.

2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità.

Articolo 29 **Procedure per l'impegno della spesa - Determinazioni.**

1. I soggetti abilitati alla sottoscrizione dei provvedimenti attuativi del Piano Esecutivo di Gestione definiti Determinazioni, sono i Responsabili dei vari Servizi ai quali sono stati affidati, previa deliberazione della Giunta comunale, i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione secondo le procedure di cui al Decreto Legislativo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni di cui al presente regolamento.

2. Le singole Determinazioni, sia per le spese correnti che per quelle relative ad investimenti, formulate e sottoscritte dai Dirigenti strutturalmente competenti e munite dei relativi pareri ed attestazioni previsti dalla legge, sono datate e numerate con apposito protocollo che individui l'ufficio di provenienza. Il Dirigente competente conserva copia delle determinazioni emesse e cura

la trasmissione delle medesime al Servizio Ragioneria. Tale Servizio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i riscontri ed i controlli contabili e fiscali e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto. Il Servizio Ragioneria trasmette al Servizio Segreteria le Determinazioni munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Servizio Segreteria provvede alla numerazione generale progressiva di tutte le determinazioni pervenute curandone la conservazione con i relativi allegati. I documenti che devono far parte della documentazione allegata ai mandati di pagamento (fatture, certificati di pagamento, rendiconti ed altro) sono allegati in originale alla copia di determinazione rinviata al Servizio Ragioneria.

3. Le determinazioni sono eseguite a cura del Dirigente proponente e vengono affisse in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune da parte del Servizio Segreteria per quindici giorni consecutivi. Il provvedimento munito della data di pubblicazione è trasmesso, per i fini di cui sopra, al Dirigente proponente ed agli altri Servizi interessati, da parte del Servizio Segreteria.

4. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi fiscali, previdenziali e altri che comportino conseguenze sugli impegni di spesa. Affinché il Servizio Ragioneria possa effettuare gli opportuni riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'IVA con la relativa aliquota; per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo, l'atto di impegno deve riportare la posizione previdenziale del collaboratore. Per le collaborazioni rese da dipendenti di altra amministrazione pubblica, la determinazione dovrà riportare l'indicazione dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al Servizio proponente per il necessario completamento.

5. Ciascuna determinazione deve essere formulata tenendo conto di tutti gli elementi utili e necessari in ordine al rispetto delle norme in essa richiamate e degli atti che rappresentano il presupposto della procedura. A tal fine ogni determinazione deve concludersi con la seguente formulazione: «il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto dei principi di cui alla legge 7.8.90, n. 241, successive modifiche ed integrazioni».

6. Nell'ambito della procedura di cui ai precedenti commi possono essere comunque richiesti, da parte dei competenti uffici, al Dirigente proponente, un supplemento di istruttoria ed una più adeguata motivazione ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/90, successive modifiche ed integrazioni».

Articolo 30

Prenotazione impegni di spesa

1. Durante la gestione i responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione deve essere richiesta dal Responsabile del Servizio con propria determinazione. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche in esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

3. La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto da parte del Ragioniere capo.

4. In particolare possono essere assunte prenotazioni di impegno per lavori, forniture e servizi di modesta entità per i quali risulta difficile la preventiva esatta quantificazione della spesa. In tali casi con la determinazione dirigenziale si pone un vincolo provvisorio di indisponibilità annotato sulle scritture contabili dal Servizio Ragioneria contestualmente al rilascio del visto attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dovranno contenere un'esatta descrizione degli interventi, con un elenco delle ditte alle quali si intende far ricorso per lo svolgimento dei lavori o delle forniture e il presumibile importo da assegnare ad ognuna. L'impegno si intende perfezionato con l'ordine impartito alla ditta di effettuare la prestazione. La liquidazione della spesa, da effettuarsi con determinazione dirigenziale, dovrà attestare il rispetto dei limiti dell'impegno assunto per singolo fornitore. Qualora l'impegno definitivo, imputabile al singolo fornitore, risulti superiore a quanto prenotato, il dirigente dovrà provvedere alla rettifica della prenotazione, al fine di evitare il sorgere di debiti senza copertura finanziaria. Gli impegni prenotati come sopra definiti decadono automaticamente a fine anno quando non si dia prova documentale che l'impegno è stato reso definitivo prima della fine dell'esercizio.

5. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione o decreto, qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità del Comune ed annotata in calce al parere di regolarità contabile dal Servizio Ragioneria. Della prenotazione viene dato atto nella deliberazione o decreto. A rendere definitivo l'impegno prenotato dovrà provvedere il Responsabile del Servizio competente con propria determinazione da sottoporre al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che sarà apposta dal Ragioniere Capo.

6. Il Servizio Ragioneria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 31

Disposizioni sugli impegni di spesa in assenza di Piano Esecutivo di Gestione

1. In assenza di Piano Esecutivo di Gestione, dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, i Dirigenti adottano gli atti di impegno facendo riferimento alle dotazioni assegnate ai Servizi di cui sono responsabili. Le determinazioni possono riguardare solo attività ricorrenti, non legate a nuovi specifici obiettivi in corso di definizione.

2. Qualora si operi in esercizio provvisorio, in quanto l'approvazione del bilancio è stata fissata da norme statali oltre il termine d'inizio dell'esercizio, i Dirigenti adottano gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno precedente.

Articolo 32

La liquidazione delle spese

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione

idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dalla competente struttura del Comune sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Il riscontro suddetto è documentato da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile del Servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e la eventuale iscrizione in inventario.

2. La liquidazione delle spese fisse e delle spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture entro i limiti degli impegni assunti è effettuata direttamente dai Responsabili dei Servizi che hanno proposto l'impegno di spesa mediante provvedimenti di liquidazione debitamente sottoscritti e da comunicare al Responsabile del Servizio di Ragioneria non oltre il quindicesimo giorno precedente alla scadenza.

3. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per beni ed opere immobiliari a carico diretto del Comune o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto del Comune, devono formare oggetto di apposita determinazione predisposta dal dirigente proponente l'impegno di spesa che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

4. I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al Responsabile del Servizio di Ragioneria per i controlli e il seguito di competenza .

5. La liquidazione di spese per retribuzioni e contributi al personale comunale, da effettuarsi sulla base di apposita determinazione da parte del Dirigente del Servizio Personale, contiene l'attestazione del medesimo che le competenze e i contributi liquidati si basano su provvedimenti singoli o cumulativi esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili e gli importi spettanti sono stati calcolati ai sensi di legge, di regolamento e contratto e che si riferiscono a prestazioni effettivamente rese.

Articolo 33

L'ordinazione e il pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice di Bilancio e della Voce Economica, tratti sull'istituto di credito incaricato del Servizio tesoreria. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente del Servizio Ragioneria od altro funzionario del Servizio dal medesimo delegato. I mandati emessi sul bilancio delle Circostrizioni sono firmati dal Dirigente dell'Area affari generali od altro Dirigente o funzionario della stessa Area dal medesimo delegato previo riscontro da parte del Dirigente del Servizio Ragioneria.

2. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti attestanti la regolare esecuzione dei lavori e dei servizi o per la regolare fornitura della merce e con l'annotazione della avvenuta registrazione inventariale se trattasi di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle copie degli atti d'impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

3. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con l'estinzione del mandato che avviene da parte del Tesoriere del Comune con pagamento della

somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto, attraverso il servizio di cassa economale e degli agenti contabili autorizzati.

4. Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento, mutui e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la Tesoreria richiede immediatamente al Servizio di Ragioneria l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.

5. Il Tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla legge per quelli destinati agli Enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica.

6. Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui agli istituti finanziari il Tesoriere provvede, se necessario, agli opportuni accantonamenti mensili in conto dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. In caso di ritardato pagamento è soggetto all'applicazione di un'indennità di mora.

7. Il Tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.

8. Il contratto di tesoreria può prevedere procedure, accelerate di pagamento delle spese fisse e ricorrenti nonché disciplinare l'uso di supporti informatici nelle relazioni Comune-Tesoriere.

Articolo 34 **Servizio di economato**

1. Il servizio è assicurato dal Servizio Provveditorato-Economato ed è disciplinato da specifico regolamento.

TITOLO VI CONTROLLO ECONOMICO – FINANZIARIO

Articolo 35 Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

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 stabilite dalla legge.

3. Il Ragioniere Capo sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede con una propria relazione da inoltrare alla Giunta comunale entro il 10 settembre di ciascun anno a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il Ragioniere Capo propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, anche ai sensi di quanto previsto dal successivo Articolo 37.

Articolo 36 Provvedimenti del Consiglio comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, procede all'esame dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti sulla base di apposita relazione trasmessa dalla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 16, comma 3 del presente Regolamento e tenuto conto della relazione del Ragioniere Capo di cui all'articolo 35, comma 3.

2. In tale sede adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui al comma 3° lettere a) e b) e comma 4° del precedente articolo 35 del presente regolamento, nonché l'eventuale riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Articolo 37 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente Articolo 35 del presente regolamento è inserito sotto il profilo contabile e gestionale nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte, dal Servizio Ragioneria, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi entro il mese di ottobre di ogni anno.

Articolo 38

Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e del conto economico generale l'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Articolo 39

Il controllo di gestione

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

2. Le finalità principali del controllo di gestione 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 il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) esercitare la funzione di impulso qualora per 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.

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

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei Servizi.

4. Al Servizio autonomo Pianificazione e controllo è assegnata la funzione del controllo di gestione che svolge la propria attività con il coordinamento del Direttore di Programmazione economico-finanziaria.

5. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività del controllo di gestione di cui al precedente comma vengono impiegati dagli Amministratori, dal Direttore Generale e dai Responsabili dei Servizi per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze.

6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;

- b) rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile nonché rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli Servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

7. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale e ai responsabili dei Servizi con cadenza trimestrale.

Articolo 40 **Il Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei revisori è istituito ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Almeno un mese prima della scadenza fissata per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti il Dirigente del Servizio Ragioneria dispone la pubblicazione di un avviso all'albo pretorio e su due quotidiani locali per richiedere, agli aspiranti aventi diritto secondo la normativa vigente, di avanzare domanda corredata di specifico curriculum vitae per essere eletti alla carica di componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Sulla base delle domande presentate dagli aspiranti candidati, il Ragioniere Capo predispone un elenco degli aventi diritto distinto in iscritti al Registro dei Revisori Contabili, iscritti all'Albo dei Dottori commercialisti, iscritti all'Albo dei Ragionieri.

4. La proposta inerente la elezione dei Revisori con allegati i singoli curricula vitae è presentata al Consiglio comunale, dalla Giunta comunale sulla base di apposita proposta predisposta dal Ragioniere Capo ed alla quale viene allegato l'elenco formulato dallo stesso di cui al terzo comma del presente articolo.

5. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente del Collegio.

6. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.

7. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Di detto verbale può essere presa visione od estratta copia da parte dei Consiglieri comunali in carica, previa richiesta scritta da inoltrare al Sindaco.

8. Le competenze e le funzioni dei revisori dei conti sono quelle stabilite dalle vigenti disposizioni e dallo Statuto. I Revisori svolgono inoltre attività di consulenza e collaborazione su

questioni e materie aggiuntive così come disciplinato in apposite convenzioni approvate dal Consiglio.

9. Al fine di consentire al Collegio dei Revisori dei Conti di svolgere i propri compiti l'Ente riserva al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

10. Ai Revisori dei conti spettano i compensi in misura non superiore a quella stabilita da legge da determinarsi con il provvedimento di nomina da parte del Consiglio comunale.

TITOLO VII IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 41 Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

1. La Giunta comunale approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario ai fini della individuazione dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e dalla competenza dell'ultimo esercizio chiuso da trasmettere, a cura del Servizio Ragioneria, con apposito elenco, al Tesoriere e ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione.

Articolo 42 Riaccertamento dei residui

1. I Responsabili dei vari Servizi presentano entro il 28 di febbraio di ogni anno al Servizio Ragioneria un'analisi dettagliata delle motivazioni del mantenimento in tutto e in parte dei residui attivi e passivi.

Articolo 43 Formazione e deliberazione del conto consuntivo

1. I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale del Comune sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che si compone del conto del bilancio o rendiconto finanziario, del conto economico e del conto generale del patrimonio.

2. Il Tesoriere deve rendere il conto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.

4. I Responsabili dei Servizi presentano all'Ufficio Controlli di Gestione entro il 31 marzo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente; le varie relazioni saranno utilizzate dalla giunta comunale per la predisposizione della relazione finale e complessiva allegata al rendiconto della gestione.

5. Lo schema del rendiconto della gestione, e la proposta di deliberazione consiliare predisposti dal Servizio Ragioneria e corredato degli allegati previsti dalla legge e dallo Statuto nonché della relazione tecnica e parere del Ragioniere capo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 41. Il Collegio rilascerà apposita relazione contenente l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi,

considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti, a cura del Servizio Ragioneria, a disposizione del Consiglio Comunale per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno, tenuto conto della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

8. Qualora il Consiglio comunale apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

9. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

10. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni con relativo avviso di deposito ed inviata al CO.RE.CO. come previsto dalla vigente normativa in materia.

11. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il Ragioniere Capo deposita presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il Conto del Tesoriere, il conto del Provveditore-Economista e i conti degli agenti contabili di cui agli articoli 63 e 46 del presente regolamento.

12. Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il conto consuntivo è di competenza del Ragioniere Capo.

Articolo 44

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile.

Articolo 45

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 46 **Conti degli agenti contabili**

1. L'attività degli Agenti Contabili è disciplinata da specifico regolamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di nomina, da parte del Sindaco, del contabile alla gestione.

3. Gli agenti contabili a denaro ed a materia, trasmettono, entro il 28 Febbraio di ogni anno, al Servizio Ragioneria il conto della propria gestione riferito all'esercizio precedente. Il Dirigente del Servizio Ragioneria provvede alle operazioni di controllo e parificazione e approva i singoli conti con propria determinazione. Le determinazioni di approvazione dei conti della gestione degli agenti contabili costituiscono allegato della deliberazione del rendiconto dell'Ente approvato dal Consiglio Comunale. La resa del conto del Provveditore-Economista è disciplinata da apposito regolamento.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 47 Tesoriere-Servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere è agente contabile del Comune per contratto.
2. Il Servizio di tesoreria del Comune comprende la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al Tesoriere da norme legislative e regolamentari.
3. Il Servizio viene affidato ad una azienda di credito mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposito capitolato di cui al successivo comma. Nel rispetto della legislazione vigente su motivata proposta del Ragioniere Capo, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il Servizio di Tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal Consiglio comunale su proposta del Ragioniere capo e previa disamina della Giunta comunale e relativo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 48 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'ente, giornalmente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio ragioneria dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al Servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Dirigente del Servizio Ragioneria.

8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

9. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Dirigente del Servizio Ragioneria e consegnato al Tesoriere.

Articolo 49 **Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza del Comune.

2. In mancanza del pagamento volontario la riscossione coattiva può essere affidata a soggetti autorizzati dalle vigenti disposizioni di legge, con addebito al terzo di tutte le spese sostenute dal Comune per il recupero del credito.

Articolo 50 **Contabilità del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

4. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Dirigente del Servizio Ragioneria.

Articolo 51 **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Dirigente del Servizio contratti.

Articolo 52 **Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

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

Articolo 53 **Verifiche di cassa**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
2. Il Sindaco o un suo delegato, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Ragioniere Capo o il Dirigente del Servizio Ragioneria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

TITOLO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 54 Beni e libro degli inventari

1. I beni comunali mobili ed immobili devono essere classificati, rispettivamente dal Servizio Provveditorato-Economato per i primi e dall'U.O.O. "Amministrazione Patrimoniale" per i secondi, in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. Gli inventari devono essere costantemente aggiornati dalle strutture di cui al primo comma con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio.

3. Le stime dei beni immobili ed il loro aggiornamento nonché gli adempimenti di natura catastale rientrano nella competenza di ciascun Servizio tecnico in base agli ambiti di intervento dei vari servizi tecnici e delle unità operative in essi contenute.

4. Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai settori, servizi, unità operative, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e alle movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

Articolo 55 Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario da parte dei singoli Dirigenti delle strutture interessate. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai responsabili dei Servizi interessati, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio Ragioneria per le conseguenti rilevazioni nelle proprie scritture.

Articolo 56 Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.

2. I criteri di valutazione adottati e gli aggiornamenti operati devono essere evidenziati nella relazione allegata al conto consuntivo.

Articolo 57 **Consegnatari di beni**

1. I consegnatari dei beni comunali sono individuati nelle persone dei Dirigenti responsabili dei singoli Servizi dell'area Servizi al territorio, ambiente e sviluppo economico, per i beni immobili e, del Provveditore-Economista, per i beni mobili.

2. I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in custodia, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

3. L'individuazione degli agenti di cui sopra avviene, secondo le norme di legge e del presente regolamento, nei confronti dei responsabili della gestione dei vari servizi, da parte dei Dirigenti indicati al primo comma.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Provveditorato-Economato per i beni mobili e presso il Servizio Patrimonio per i beni immobili e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in custodia, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

5. Il consegnatario dei beni destinati a pubblico servizio ne cura la manutenzione e conservazione, risponde della loro utilizzazione in conformità alla loro destinazione. Per gli automezzi gli adempimenti di cui sopra sono di competenza del sub-consegnatario del custode.

6. Il Dirigente del Servizio che ricomprende l'U.O. Amministrazione patrimoniale cura la raccolta e catalogazione dei titoli di proprietà e di quelli relativi agli eventuali diritti reali di godimento, cause legittime di prelazione e concessioni provvedendo al loro aggiornamento e alla tempestiva comunicazione per le registrazioni nell'inventario.

7. Il medesimo Dirigente di cui al comma precedente provvede inoltre al rilascio delle concessioni attive e passive e a tutti gli adempimenti, connessi al godimento e alla utilizzazione del bene.

8. Lo stesso fornisce al Servizio di Ragioneria ogni notizia o documento necessario per le denunce di carattere fiscale. Nel caso di adempimenti o funzioni che richiedano competenze specifiche si avvale della collaborazione dei vari Servizi comunali.

Articolo 58 **Carico e scarico dei beni mobili** **individuazione e compiti dei sub-consegnatari**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio provveditorato-economato e firmati dall'agente responsabile.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento motivato del Provveditore-Economista e mediante asta pubblica.

3. Il Servizio di ragioneria provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali, sulla base della nota riepilogativa del Provveditore-Economista delle modifiche inventariali intervenute nell'esercizio finanziario.

4. Le responsabilità della utilizzazione e conservazione dei beni mobili è attribuita ai singoli subconsegnatari che ne rispondono personalmente.

5. Il Provveditore-Economo e i sub-consegnatari per gli automezzi curano la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando le irregolarità, perdite e deterioramenti accertati restando inteso che i subconsegnatari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, debbono proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il migliore uso dei beni ricevuti in consegna ed eventualmente segnalare al Provveditore-Economo quelli da dichiarare fuori uso.

Articolo 59

Materiale di consumo e beni non inventariabili

1. I materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati. Rientrano in questa categoria cancelleria, tendaggi, tende in stoffa e altra tappezzeria, tappeti non di pregio, bandiere, oggettistica di rappresentanza. Non sono altresì inventariati piccoli oggetti ludici per gli asili e le scuole, singoli complementi d'arredo e d'impiantistica, attrezzature varie di utilità, attrezzi da lavoro e vari, cartellonistica e segnaletica mobile di importo inferiore a lire cinquecentomila. Le spese dei materiali non inventariabili possono essere imputate alla parte corrente del bilancio.

2. Possono altresì essere imputati alle spese correnti gli acquisti di singoli beni mobili il cui valore unitario non superi lire cinquecentomila e per ordini complessivi non superiori a lire un milione.

3. E' fissato in lire un milione l'importo minimo ("modico valore") sotto il quale il bene viene iscritto in inventario con valore 1 (una lira).

4. Il Servizio provveditorato-economato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

5. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Servizi avviene mediante richiesta dei rispettivi responsabili.

Articolo 60

Magazzini di scorta

1. Con deliberazione di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta prevedendo l'individuazione del relativo responsabile con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo saranno oggetto di operazioni inventariali al termine di ciascun esercizio.

Articolo 61 Automezzi

1. I Responsabili degli automezzi, individuati attraverso specifica determinazione da parte del Dirigente strutturalmente competente, ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il responsabile provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente Servizio.

3. La gestione ed il controllo degli automezzi comunali di cui ai commi precedenti è di competenza dei singoli Dirigenti responsabili delle varie strutture cui sono funzionalmente assegnati i singoli automezzi.

Articolo 62 Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito

1. La gestione dei conferimenti, partecipazioni societarie, è affidata direttamente al Ragioniere Capo che provvede a promuovere o ad effettuare ogni adempimento connesso.

2. I titoli di credito vengono custoditi dal tesoriere comunale secondo le previsioni del contratto di tesoreria e sono gestiti dal Dirigente del Servizio Ragioneria.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 63 Norme finali e di rinvio

1. Il Tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro e sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, nonché coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste della vigente normativa.

2. Il coordinamento complessivo e le verifiche inerenti gli adempimenti e le procedure di cui al presente regolamento ed alla legislazione di riferimento sono di competenza del Ragioniere Capo anche al fine di garantire il controllo costante degli equilibri di bilancio ai sensi della vigente normativa.

3. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie del Ragioniere Capo sono svolte dal Dirigente del Servizio Ragioneria.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.

Articolo 64 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

<u>INDICE</u>	Pag.
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
TITOLO I CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	
Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento	1
TITOLO II STRUTTURA BILANCIO E GESTIONI FINANZIARIE	
Art. 2 - Funzioni della struttura Bilancio e gestioni finanziarie	2
Art. 3 - Organizzazione della struttura bilancio e gestioni finanziarie	2
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	2
Art. 5 – Contenuto del parere di regolarità contabile	3
Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	3
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Ragioniere capo	4
TITOLO III FORMAZIONE DEL BILANCIO	
Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	5
Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione	5
Art.10 - Schema di relazione previsionale e programmatica	6
Art.11 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati	6
Art.12 - Sessione di bilancio	6
Art.13 - Controlli interni ed analisi del Bilancio	6
TITOLO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
Art.14 - Formazione e contenuto del piano esecutivo di gestione	8
Art.15 - Struttura del piano esecutivo di gestione	8
Art.16 - Competenze dei responsabili dei servizi	9
Art.17 – Autorizzazione a contrattare	9
Art.18 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	10
Art.19 - Variazioni di bilancio, storni di fondi e modifiche al Piano esecutivo di gestione	10
Art.20 - Fondo riserva	11
Art.21 – Fondo svalutazione crediti	11
TITOLO V GESTIONE DI BILANCIO	
Art.22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	12
Art.23 - Riscossione delle entrate	12
Art.24 - Versamento delle entrate	13
Art.25 - Impegno di spesa	13

Art.26 - Impegni diretti del Servizio di Ragioneria	13
Art.27 - Impegni pluriennali	14
Art.28 – Disposizioni particolari sugli impegni di spesa	14
Art.29- Procedure per l'impegno della spesa - Determinazioni	14
Art.30 - Prenotazione impegni di spesa	15
Art.31 – Disposizioni sugli impegni di spesa in assenza di Piano esecutivo di gestione	16
Art.32 - La liquidazione delle spese	16
Art.33 - L'ordinazione e il pagamento delle spese	17
Art.34 - Servizio di economato	18

TITOLO VI CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO

Art.35 - Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio	19
Art.36 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	19
Art.37 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	19
Art.38 - Contabilità economica	20
Art.39 - Il controllo di gestione	20
Art.40 - Il Collegio dei Revisori	21

TITOLO VII IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.41 - Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario	23
Art.42 - Riaccertamento dei residui	23
Art.43 - Formazione e deliberazione del conto consuntivo	23
Art.44 - Il conto economico	24
Art.45 - Il conto del patrimonio	24
Art.46 - Conti degli agenti contabili	25

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.47 - Tesoriere - Servizio di tesoreria	26
Art.48 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	26
Art.49 - Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi	27
Art.50 - Contabilità del servizio di Tesoreria	27
Art.51 - Gestione di titoli e valori	27
Art.52 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	28
Art.53 - Verifiche di cassa	28

TITOLO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art.54 - Beni e libro degli inventari	29
Art.55 – Chiusura degli inventari	29

Art.56 - Valutazione dei beni	29
Art.57 - Consegnatari di beni	30
Art.58 - Carico e scarico dei beni mobili individuazione e compiti dei sub-consegnatari	30
Art.59 - Materiale di consumo e beni non inventariabili	31
Art.60- Magazzini di scorta	31
Art.61 - Automezzi	32
Art.62 - Conferimenti, partecipazioni societarie, titoli di credito	32

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.63 - Norme finali e di rinvio	33
Art.64 - Entrata in vigore	33