



# **COMUNE DI GAMBETTOLA**

*Provincia Forlì – Cesena*

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.37 del 28/06/1996;  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 29/07/2005;  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27/07/2009.*

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- art. 1- Scopo e ambito di applicazione
- art. 2- Servizi finanziari
- art. 3- Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

### **TITOLO II - LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

- art. 4- Il sistema dei documenti revisionali
- art. 5- Pianificazione strategica
- art. 6- Programmazione
- art. 7- Budgeting
- art. 8- Linee programmatiche relative ad azioni e progetti
- art. 9- Relazione revisionale e programmatica
- art.10- Bilancio pluriennale di previsione
- art.11- Programma triennale dei lavori pubblici
- art.11 bis- Piano triennale di contenimento delle spese
- art.11 ter- Piano delle alienazioni immobiliari
- art.11 quater- Piano degli incarichi
- art.12- Bilancio annuale di previsione
- art.13- Elenco annuale dei lavori pubblici
- art.14- Piano esecutivo di gestione
- art.15- Linee guida di attuazione dei progetti
- art.16- Indicatori
- art.17- Budget finanziari-Capitoli
- art.18- Pareri sul piano esecutivo di gestione
- art.19- Percorso di formazione e approvazione del bilancio e del PEG
- art.20- Bilancio partecipato
- art.21- Modalità di formazione e approvazione del bilancio
- art.22- Proposte di emendamento
- art.23- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- art.24- Fondo di riserva
- art.25- Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- art.26- Conoscenza dei contenuti del bilancio

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

- art.27- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- art.28- Accertamento
- art.29- Riscossione
- art.30- Versamento
- art.31- Apertura conti correnti
- art.32- Vigilanza sulla gestione delle entrate
- art.33- Le fasi di gestione della spesa
- art.34- Impegno

- art.35- Interventi di somma urgenza
- art.36- Impegno pluriennale
- art.37- Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni
- art.38- Attestazione di copertura
- art.39- Modalità di esecuzione della spesa
- art.40- Liquidazione della spesa
- art.41- Il pagamento della spesa
- art.42- Investimenti
- art.43- Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- art.44- Assestamento generale del bilancio

#### **TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

- art.45- Variazioni programmatiche e variazioni contabili
- art.46- Variazioni delle linee programmatiche
- art.47- Variazioni della relazione revisionale e programmatica
- art.48- Variazioni del bilancio pluriennale di previsione
- art.49- Variazioni del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici
- art.50- Variazioni di bilancio
- art.51- Variazioni del PEG

#### **TITOLO V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI**

- art.52- Sistema di scritture
- art.53- Risultato presunto di amministrazione
- art.54- Verbale di chiusura
- art.55- Residui attivi
- art.56- Residui passivi
- art.57- Elenco provvisorio residui attivi e passivi
- art.58- Ressa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili
- art.59- Approvazione del rendiconto della gestione
- art.60- Pubblicità del rendiconto
- art.61- Trasmissione del rendiconto e dei conti giudiziali alla Corte dei Conti
- art.62- PEG consuntivo
- art.63- Conti economici di dettaglio

#### **TITOLO VI – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

- art.64- Conto del patrimonio
- art.65- Tenuta e aggiornamento degli inventari
- art.66- Valutazione dei beni
- art.67- Consegna dei beni
- art.68- gestione dei beni
- art.69- Aggiornamento registri degli inventari
- art.70- Beni non inventariabili
- art.71- Automezzi

art.72- Ammortamento economico

art.73- Costi da capitalizzare

#### **TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

art.74- Il controllo di gestione-Finalità

art.75- Struttura operativa del controllo di gestione

art.76- Modalità e referto

#### **TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

art.77- Affidamento del servizio di tesoreria

art.78- Rapporti col tesoriere

art.79- Gestione titolo e valori

art.80- Spese contrattuali, d'asta e cauzionali

art.81- Conto del tesoriere

#### **TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

art.82- Organo di revisione economico-finanziaria

art.83- Funzionamento del collegio

art.84- Funzioni del presidente

art.85- Funzioni del collegio

art.86- Partecipazione alle sedute consiliari

#### **TITOLO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

art.87- Istituzione del servizio di economato

art.88- Utilizzo dei fondi di economato

art.89- Servizio di cassa

# **Titolo I - Disposizioni generali**

## **Art. 1**

### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Gambettola, in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (d'ora innanzi individuato anche con il termine "ordinamento") e dello Statuto comunale.
2. Oggetto del Regolamento è l'organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione, secondo criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.

## **Art. 2**

### **Servizi finanziari**

1. I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 3**

### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

1. I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle

- spese
- m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - o) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'ente per l'acquisizione delle informazioni ;
  - p) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

## **Titolo II - La pianificazione, la programmazione e il budgeting**

### **Art. 4**

#### **Il sistema dei documenti previsionali**

1. Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano triennale di contenimento delle spese, piano delle alienazioni immobiliari, programma degli incarichi, piano esecutivo di gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
5. L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

### **Art. 5**

#### **Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici;

- e) il piano triennale di contenimento delle spese;
- f) il piano delle alienazioni immobiliari;
- g) il piano degli incarichi.

## **Art. 6**

### **Programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

## **Art. 7**

### **Budgeting**

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

## **Art. 8**

### **Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

## **Art. 9**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

2. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti i quali hanno la funzione di:
  - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 10**

#### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello della Regione, costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### **Art. 11**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

#### **Art. 11 bis**

#### **Piano triennale di contenimento delle spese**

1. Il piano triennale di contenimento delle spese individua le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:
  - dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
  - delle autovetture di servizio, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**Art. 11 ter**  
**Piano delle alienazioni immobiliari**

1. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari consiste nella fase ricognitiva dei beni immobili, fabbricati e terreni, suscettibili di valorizzazione o dismissione, che vanno individuati fra i beni situati sul territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle attività istituzionali.

**Art. 11 quater**  
**Piano degli incarichi**

1. Il piano degli incarichi contiene i limiti, i criteri, le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, compresi quelli di studio, ricerca o di consulenza .

**Art. 12**  
**Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio di previsione finanziario annuale è redatto in conformità ai principi, alle caratteristiche ed alla struttura di cui agli articoli 162, 164 e 165 del TUEL e secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n.194.

**Art. 13**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

**Art. 14**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo, approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) evidenzia le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
  - b) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - c) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante

- dei sistemi di valutazione;
- d) autorizza la spesa;
  - e) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - f) indica le modalità ed i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi con idonei indicatori.
3. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti. Essi costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica. Ciascun progetto deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.
  4. Le linee guida di attuazione dei progetti (art.15) ed i connessi indicatori (art.16), deliberati dalla Giunta Comunale, costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

### **Art. 15**

#### **Linee guida di attuazione dei progetti**

1. Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali e consentono, pertanto, al responsabile di impegnare la spesa.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.

### **Art. 16**

#### **Indicatori**

1. I progetti e le linee guida di attuazione possono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

**Art. 17**  
**Budget finanziari-Capitoli**

1. Il piano esecutivo è articolato, in termini finanziari, in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. Ciascun capitolo di entrata è correlato ad un centro di responsabilità al quale è associata la responsabilità:
  - dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - del reperimento, nel caso di utilizzo di entrata a destinazione vincolata, delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
3. Ciascun capitolo di spesa è corredato dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) progetto che impegna la spesa;
  - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa.
4. Alla assegnazione dei capitoli di spesa sono associate le seguenti responsabilità:
  - al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
  - al responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi in base alle vigenti procedure di spesa.
5. Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

**Art. 18**  
**Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale, se nominato;
  - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
2. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica, la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno di essi e fa diretto riferimento ai progetti a ciascuno assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

**Art. 19**  
**Percorso di formazione del bilancio e del PEG**

1. Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;
    - spese correnti;
    - spese in conto capitale.
  - b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi;
    - progetti e relative linee guida di attuazione;
    - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
    - dotazioni di risorse umane e strumentali.
  - c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi ed eventuali progetti;
    - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
    - titoli, categorie e risorse di entrata.
  - d) Schema di piano esecutivo di gestione.

**Art.20**  
**Bilancio partecipato**

1. Nella fase di formazione di bilancio, e come previsto dallo Statuto, l'Ente sente i cittadini e le organizzazioni di categoria presenti sul territorio, gli organismi di rappresentanza e di coordinamento delle associazioni, nonché le organizzazioni sindacali.

**Art.21**  
**Modalità di formazione e approvazione del bilancio**

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, tenuto conto anche di quanto previsto al precedente articolo 20.
2. Qualora la Giunta non provveda entro il 20 settembre ai sensi del precedente comma, tutti i responsabili di settore o responsabili degli uffici e dei servizi, identificati ai sensi del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi,

faranno pervenire entro il 30 settembre al responsabile del servizio finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsione, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui ai precedenti commi 1 e 2, viene presentata con relativi allegati al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimersi nei successivi 10 giorni.
4. Della avvenuta approvazione della proposta definitiva di bilancio da parte della Giunta deve essere data comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista della approvazione definitiva. Ai capigruppo consiliari viene contestualmente consegnata copia degli elaborati.
5. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di bilancio saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.
6. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiliari, copia di tutti gli atti e documenti verranno depositati nell'Ufficio Segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

## **Art.22**

### **Proposte di emendamento**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di dodici giorni consecutivi da quello della consegna degli elaborati di cui al precedente articolo 21, comma 4, al rispettivo capogruppo, può presentare motivate proposte di emendamento, mediante consegna all'Ufficio protocollo dell'ente.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno, pertanto, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.
4. Sulla proposta di emendamento dovrà essere reso il parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
5. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

## **Art. 23**

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio il Comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Per "effettuazione della spesa" si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 183 del TUEL.
4. Quando il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è fissato in periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo

- bilancio definitivamente approvato.
5. Ove entro la scadenza non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria consente l'assolvimento delle obbligazioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

#### **Art. 24**

#### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto un Fondo di Riserva nella misura minima dello 0,3% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente iscritte in bilancio.
2. Il fondo viene utilizzato in corso d'anno con deliberazione della Giunta Comunale che deve essere comunicata al Consiglio per presa d'atto nella prima seduta utile, comunque non oltre novanta giorni successivi alla data dell'adozione del provvedimento.

#### **Art. 25**

#### **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

#### **Art. 26**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Responsabile dei servizi finanziari pubblicare estratto dei documenti contabili del bilancio, definitivamente approvati dal Consiglio, sul sito web del Comune e affiggere all'albo pretorio apposito avviso con il quale i cittadini vengono informati dell'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Detto avviso dovrà restare pubblicato per almeno 30 giorni.

## **Titolo III - La gestione**

### **Art. 27**

#### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale distinto nelle seguenti fasi:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

### **Art. 28**

#### **Accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore 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 Settore trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione e/o, nei casi previsti dall'ordinamento, propria determinazione. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione.
3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dal D.Lgs. n.267/2000 e, comunque, necessariamente entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

### **Art. 29**

#### **Riscossione**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate eventualmente ancora dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere riversati sul conto di tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 30 giorni qualora la giacenza sia di almeno 5.000,00 €uro.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o suo delegato.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 30**

#### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
2. Il personale dipendente eventualmente incaricato della riscossione delle entrate (econofo e gli agenti contabili), nel rispetto della vigente normativa, dovrà procedere al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale, con periodicità mensile entro il 5° giorno del mese successivo.

### **Art.31**

#### **Apertura conti correnti**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base di richiesta motivata da parte del Responsabile di Settore.
3. E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 32**

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

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
3. In via del tutto eccezionale, il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, previo parere espresso della Giunta Comunale.
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si

- provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. Ogni responsabile del procedimento di entrata valuterà la convenienza e/o l'opportunità di procedere o meno alla riscossione coattiva della somma da recuperare, valutando caso per caso, informando preventivamente l'Amministrazione Comunale e gestendo autonomamente le fasi successive.
  6. Le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada e di violazione di altri Regolamenti Comunali per le quali si renda necessario il ricorso al ruolo coattivo, sono gestite a cura del Comandante di Polizia Municipale.

### **Art. 33** **Le fasi di gestione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno
  - b) liquidazione
  - c) ordinazione e pagamento.

### **Art. 34** **Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli impegni di spesa, oltre che nei casi previsti nei successivi commi, possono essere assunti:
  - a) dal Consiglio e dalla Giunta, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con appositi atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio;
  - b) mediante determinazione del responsabile del centro di responsabilità individuato nel PEG, tenuto conto dei criteri, modalità, obiettivi di gestione e direttive specificate nel PEG stesso e limitatamente ai capitoli di spesa o alle somme indicate.
3. Ai sensi dell'art.183 del TUEL il responsabile dei servizi finanziari dopo l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

#### **SPESE CORRENTI:**

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi compresi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre - ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge
- d) spese per il pagamento di utenze quali luce, gas, telefono, in corrispondenza agli stanziamenti all'uopo appositamente previsti in bilancio.

**SPESE IN CONTO CAPITALE** ove finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con le entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno a seguito di comunicazione del Responsabile del procedimento al Responsabile del Servizio Finanziario e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
  6. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia individuata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri di cui all' art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
  7. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa, di cui al 1° comma, al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 191 del TUEL o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.
  8. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto dei residui.
  9. Le spese in conto capitale impegnate ai sensi dei commi 4 e 5 sono conservate a residuo per un esercizio finanziario; se entro la sua conclusione le spese non sono perfezionate con specifico atto di impegno i relativi residui sono eliminati.
  10. Con la liquidazione deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.
  11. Le "determinazioni" costituenti impegno vengono registrate, di norma, dal Servizio Finanziario, con cadenza settimanale, salvo i casi di urgenza. Per consentire la formulazione dei pareri da parte del Servizio Finanziario e la registrazione di rito, i soggetti autorizzati sono tenuti a trasmettere la proposta di determinazione al Servizio Finanziario, già munita del parere di regolarità tecnica, almeno con un giorno di anticipo. In ogni caso l'espressione del parere di regolarità contabile avviene contestualmente alla registrazione.

**Art.35**  
**Interventi di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile di Settore competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.
2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il Responsabile di Settore competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

**Art.36**  
**Impegno pluriennale**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

**Art.37**  
**Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:
  - a) di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - b) di conformità alle norme fiscali;
  - c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.
2. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

**Art.38**  
**Attestazione di copertura**

1. In base all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, i provvedimenti dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, apposto nel rispetto dei tempi e dell'iter procedurale di cui al precedente art. 34.
2. L'attestazione é inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune. L'eventuale parere contrario all'apposizione del visto deve essere adeguatamente motivato.
3. L'attestazione di copertura finanziaria deve tenere conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio del Comune, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.
4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco e al Segretario. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.
5. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione del rapporto del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare, o a proporre al Consiglio in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Contabile. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

**Art.39**  
**Modalità di esecuzione della spesa**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini", in forma scritta, redatti, dai Responsabili di Settore o loro delegati anche con utilizzo di moduli prestampati, contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, anche nell'ambito delle procedure d'acquisto previste dal vigente regolamento dei contratti.
2. L'ordine deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che impegna la spesa e il relativo intervento di bilancio.
3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi, o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

**Art. 40**  
**Liquidazione spesa**

1. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione della fatture/parcelle/note e simili e trasmette settimanalmente tutte le fatture pervenute ai diversi servizi competenti.

2. I cedenti e i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura anche proforma o analogo documento indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita, entro 30 giorni dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.
3. I beni materiali devono essere consegnati nel luogo indicato nel buono d'ordine, o direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.
4. Tali uffici, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui é subordinato l'obbligo per il Comune di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale entro dieci giorni dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.
6. Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.
7. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente. In particolare:
  - a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;
  - b) nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altri casi particolari, la liquidazione é disposta previo accertamento dei requisiti cui é subordinato il diritto del creditore.
8. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo nel caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo, nel qual caso il Responsabile del Servizio competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inevasa.
9. L'atto di liquidazione, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio competente, completo degli allegati necessari, è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.
10. I controlli e i riscontri di competenza del Servizio Finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente comma trasmessa dal responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 41**

#### **Il pagamento della spesa**

1. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato, che deve contenere gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 185 del TUEL
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.

5. Ogni mandato di pagamento é riferito ad un solo intervento di bilancio.
6. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, anche per via telematica, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, anche per via telematica, l'emissione di mandati di pagamento é sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 5 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento sono trasmessi, entro 3 giorni lavorativi dalla loro emissione, all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
10. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
11. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, possono essere le seguenti:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
12. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.
13. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. Il Servizio Finanziario è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio o non desumibili dalla fattura. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore, fatta eccezione quelle inerenti i pagamenti a favore di enti pubblici.

## **Art. 42 Investimenti**

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Titolo IV del D.Lgs n.267/00.
2. Qualora si tratta di lavori pubblici la realizzazione dell'opera deve osservare le disposizioni previste dalla Legge 11 febbraio 1994 n.109 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il disposto dell'art. 14 della legge medesima.

#### **Art.43**

#### **Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario.
2. In tale sede adotta eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.
3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del TUEL, può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno ogni qualvolta se ne manifesti la necessità e comunque almeno entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art.44**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 43, e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.
2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.
3. I Responsabili di Settore, effettuate le necessarie verifiche contabili, forniscono al Servizio Finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 31 ottobre.

### **Titolo IV - Le variazioni nel corso della gestione**

#### **Art.45**

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

#### **Art.46**

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei

- programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
  3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

#### **Art.47**

#### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

#### **Art.48**

#### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

#### **Art.49**

#### **Variazioni del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.
2. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

#### **Art.50**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della

- spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
  4. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del TUEL per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

### **Art.51** **Variazioni di PEG**

1. I Responsabili di Settore, assegnatari di dotazioni del P.E.G., in presenza di esigenze non contemplate nel documento, propongono le modifiche alle dotazioni loro assegnate, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. Nella proposta saranno chiaramente esplicitate le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse e agli obiettivi e relativi indicatori ad esse collegate, così come definiti nel P.E.G. precedentemente approvato.
3. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione al Piano Esecutivo di Gestione entro i 15 giorni successivi all'esecutività della variazione di bilancio approvata dal Consiglio Comunale, nonché contestualmente alla proposta di prelievo dal fondo di riserva. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono comunque possibili solo fino al 15 dicembre di ogni anno.

## **Titolo V – Risultato di amministrazione e residui**

### **Art. 52** **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando di norma strumenti informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni 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 del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio al fine di consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le 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. 53**

#### **Risultato presunto di amministrazione**

1. Il Servizio finanziario predispone, per la formazione dello schema di bilancio di previsione, la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.
2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

### **Art. 54**

#### **Verbale di chiusura**

1. Entro il 10 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura nel quale, seppure in via provvisoria, è determinato l'ammontare dei residui attivi e passivi e dell'avanzo o disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo di ammortamento).
2. Il verbale di chiusura sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario è approvato dalla Giunta.
3. Una volta approvato il verbale di chiusura si può procedere all'applicazione e all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione nel limite massimo di 2/3, con l'eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati nell'ultimo esercizio approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **Art. 55**

#### **Residui attivi**

1. I responsabili dei servizi in relazione alle risorse di entrata e ai capitoli di PEG loro attribuiti provvedono a comunicare al Servizio Finanziario, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, gli eventuali residui attivi o il loro parziale ammontare, che debbono essere considerati inesigibili, insussistenti o prescritti, dandone adeguata motivazione.
2. Il responsabile del Servizio finanziario può chiedere ai responsabili di Servizio di giustificare il mantenimento di determinati residui nel bilancio.

### **Art. 56**

#### **Residui passivi**

1. I responsabili dei Servizi in relazione agli interventi di spesa e ai capitoli di PEG loro attribuiti provvedono a comunicare al Servizio Finanziario, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, le economie di spesa e gli eventuali residui passivi o il loro parziale ammontare, che debbono essere considerati, insussistenti o prescritti, dandone adeguata motivazione.
2. Il responsabile del Servizio finanziario può chiedere ai responsabili di Servizio di giustificare il mantenimento di determinati residui nel bilancio.

### **Art. 57**

#### **Elenco provvisorio residui attivi e passivi**

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio appena chiuso il responsabile del Servizio finanziario provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento e a trasmetterlo al Tesoriere il quale procede alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo aggiornato dopo l'approvazione del conto di bilancio.
2. Il Tesoriere é tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma precedente. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane in carico del comune.

### **Art. 58**

#### **Resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili**

1. Il Tesoriere e gli agenti contabili rendono il Conto con appositi verbali di consegna da trasmettere al Servizio finanziario entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui i conti si riferiscono.
2. Il Servizio finanziario provvede entro i successivi 15 giorni alla verifica dei conti e a contestare eventuali carenze e irregolarità. A fronte di tali rilievi il Tesoriere e gli altri agenti contabili interni formulano le contro deduzioni, integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

### **Art. 59**

#### **Approvazione del rendiconto della gestione**

1. Entro il 15 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio, i responsabili di Servizio trasmettono alla Giunta e al Servizio finanziario apposita relazione nella quale viene evidenziato l'andamento della gestione e il grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG.
2. Analoga relazione é presentata da parte dei responsabili dei programmi e dei progetti individuati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Entro il 20 marzo il Servizio finanziario predispone gli schemi del conto di bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio e dei loro allegati e li trasmette alla Giunta unitamente alla proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei Servizi.
4. La relazione della Giunta al rendiconto evidenzia i fatti della gestione ed esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta anche in riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale. Nella relazione possono essere riportati parametri e indicatori finanziari che misurano l'andamento della gestione ad integrazione di quelli previsti dal modello del conto del bilancio.
5. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta, é trasmesso entro il 31 marzo e comunque almeno 30 giorni prima della seduta consiliare nella quale il rendiconto viene approvato, al collegio dei Revisori. I Revisori provvedono a redigere l'apposita relazione da allegare al rendiconto e a consegnarla nel termine di 20 giorni.

6. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, completa degli allegati previsti dalla normativa vigente é depositata presso la Segreteria generale e notificata ai Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
7. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto viene data comunicazione al Tesoriere da parte del Servizio finanziario.

**Art. 60**  
**Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso il Servizio Finanziario.
2. Del deposito viene data informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.
3. Uno schema sintetico, ma significativo, dei risultati della gestione economica e finanziaria viene pubblicato sul sito web dell'ente.

**Art. 61**  
**Trasmissione del rendiconto e dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art.227 del TUEL il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

**Art. 62**  
**PEG consuntivo**

1. In sede di approvazione dello schema di rendiconto di cui al precedente articolo, la Giunta approva un PEG consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli accertamenti e degli impegni dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai responsabili dei Servizi.

**Art. 63**  
**Conti economici di dettaglio**

1. Il Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione o la Giunta con l'approvazione del PEG può stabilire che per l'esercizio cui il bilancio si riferisce vengano redatti dei conti economici di dettaglio in particolare per determinati servizi o centri di costo a domanda individuale o di rilevanza produttiva.

## **Titolo VI – Conto del Patrimonio – Inventari**

### **Art. 64**

#### **Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione.

### **Art. 65**

#### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario é il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del Servizio finanziario e all'economista per quanto attiene alla gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed, in particolare, per i beni immobili dell'Ufficio Tecnico comunale.
3. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
4. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile. Sono altresì classificati come universalità i beni mobili della stessa specie e natura; essi sono registrati con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
5. Sugli atti di liquidazione della spesa e sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.
6. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 66**

#### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni mobili inventariati corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto, rilevabile in sede di liquidazione della relativa fatture.
2. Il valore dei beni immobili corrisponde a quello previsto nell'ordinamento comprensivo del costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie e le ristrutturazioni degli stessi.
3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

**Art. 67**  
**Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal responsabile del servizio Finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

**Art. 68**  
**Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «SUB CONSEGnatARIO DEI BENI», nonché di agente contabile a materia.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

**Art. 69**  
**Aggiornamento registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

**Art. 70**  
**Beni non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili:
  - a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori,

- attrezzature e/o strumenti;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili, salvo quelli da intendersi quali universalità di beni ai sensi del precedente art. 65;
  - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
  - e) i beni che costituiscono completamente di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
  - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - g) i beni di effimero valore.
2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in Euro 150,00 (centocinquanta/00), e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

#### **Art. 71** **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi in genere ne controllano l'uso, accertando che:
  - l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.
2. Il consegnatario cura la manutenzione ordinaria ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 72** **Ammortamento economico**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Le stesse modalità di ammortamento di cui al precedente comma sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.
3. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene é stato acquistato o viene utilizzato. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
4. I beni mobili acquisiti prima del 1/1/1994 si considerano interamente ammortizzati.
5. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni mobili non registrati di valore inferiore ai 150,00 € si considerano interamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

**Art. 73**  
**Costi da capitalizzare**

1. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, acquisto e, in genere, acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).
2. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.
3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di fabbricazione, così determinato:
  - a) costi diretti di:
    - materie impiegate;
    - lavoro (mano d'opera, prestazione di servizi, ecc.);
    - altri costi (progettazione, direzione, collaudo, ecc.);
  - b) costi indiretti di:
    - personale;
    - utilizzo scorte di consumo;
    - energia;
    - manutenzione, riparazione;
    - ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione;
    - quote di costo di centri comuni;
    - quote di costo di centri ausiliari.
4. Sono costi diretti quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.
5. Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).
6. Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.
7. Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.
8. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il funzionario responsabile deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato ad un consegnatario.
9. Nel caso di beni che confluiscono al patrimonio comunale, realizzati da terzi concessionari di strutture comunali, alla fine dei lavori di costruzione il Responsabile di Settore deve adottare apposito atto con cui viene determinato il costo industriale o di fabbricazione del bene stesso indipendentemente dalla percentuale di partecipazione economica da parte del Comune. Qualora il costo industriale dell'opera risulti superiore all'eventuale contribuzione comunale, il relativo incremento patrimoniale verrà evidenziato nella colonna "*variazione altre cause del patrimonio*".

## **Titolo VII – Controllo di Gestione**

### **Art. 74**

#### **Il Controllo di Gestione - Finalità**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun Responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

### **Art.75**

#### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi è individuata una struttura organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito:
  - a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei Responsabili di Settore;
  - b) fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

### **Art.76**

#### **Modalità e referto**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. Il sistema di controllo di gestione si fonda sul Piano dei centri di responsabilità, articolati per centri di costo, sul processo di budgeting, sul sistema dei rapporti gestionali.
3. Ai fini del controllo di gestione sono previsti i seguenti adempimenti:
  - a) predisposizione di un **piano dettagliato di obiettivi** individuato nel PEG;
  - b) rilevazione dei dati relativi all'**economicità** dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;
  - c) rilevazione dei dati relativi all'**efficienza** dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunta;
  - d) rilevazione dei dati relativi all'**efficacia** dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunta;

- e) relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
4. In sede di approvazione del PEG la Giunta può determinare modalità specifiche per l'effettuazione del controllo di gestione, anche in forma diversificata in relazione ai diversi servizi.
  5. Le attività di cui al precedente 3° comma competono:
    - al Responsabile del Servizio Finanziario le attività di cui alla lett. b);
    - ai Responsabili di Settore, in ragione delle singole attribuzioni, le attività di cui alle lettere c), d), e).
  6. Le attività sopra indicate sono oggetto di referto quadrimestrale, salvo la relazione finale di cui alla lettera e) che è svolta con periodicità annuale entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
  7. La distribuzione dei referti è curata dal Nucleo Controllo di Gestione. Il referto annuale sul risultato del controllo di gestione sarà sottoposto all'approvazione del Nucleo di Valutazione.

## **Titolo VIII - Il Servizio di Tesoreria**

### **Art.77**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria é affidato ad idonea azienda di credito con sportello operativo sul territorio comunale, la quale viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, e sia permesso dalla normativa, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

### **Art.78**

#### **Rapporti con il Tesoriere**

1. I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.
4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti con sottoscrizione mediante firma digitale, alle condizioni, modalità e garanzie della

- normativa vigente sull'argomento.
5. Il Tesoriere é responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
  6. Il Tesoriere, per i versamenti aventi particolare natura (fitti, rette, entrate patrimoniali, ecc.), può rilasciare quietanze diverse da quelle sopra previste, purché si tratti di moduli predisposti per gli specifici servizi. Tali riscossioni dovranno essere successivamente versate nella cassa del Comune con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.
  7. Le quietanze rilasciate con distacco dal bollettario unico del Comune, dovranno essere registrate in dettaglio sul giornale di cassa; a chiusura dell'esercizio, il Tesoriere, qualora gestisca il servizio in forma automatizzata, é tenuto a fornire al Comune, in luogo della copia delle quietanze emesse, gli estremi identificativi delle stesse.
  8. Il Comune potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 225 del TUEL.
  9. Il Tesoriere é tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del TUEL.
  10. Il Comune può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 del TUEL.

#### **Art.79 Gestione titoli e valori**

1. Il tesoriere é tenuto alla gestione dei titoli di proprietà del Comune e dovrà provvedere a versare le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere é tenuto alla custodia di eventuali valori di proprietà del Comune.

#### **Art.80 Spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il tesoriere é tenuto alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il prelievo dei fondi per spese contrattuali e d'asta, avviene a cura del responsabile del servizio contratti del Comune, tramite apposita bolletta, recante oltre l'importo e la causale del prelievo, la firma del responsabile stesso e del Segretario del Comune.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, a seguito di determinazione, e mediante autorizzazione a firma del responsabile del servizio interessato e del Segretario comunale.

**Art.81**  
**Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 226 del TUEL ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il termine per la resa del conto é fissato al 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 226 comma 1 del TUEL.
3. In caso di mancata osservanza del termine, il Comune provvede d'ufficio a mezzo di commissario e a spese del Tesoriere.
4. Entro 60 giorni dall'adozione la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'art. 233 del TUEL, il Comune è tenuto a depositare, presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

## **Titolo IX - Revisione economico-finanziaria**

**Art.82**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 dell'ordinamento e dello Statuto Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
2. L'Organo di Revisione è eletto dal Consiglio e qualora la popolazione sia superiore ai 15.000 abitanti, è costituito in forma collegiale composto da membri scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art. 234 del TUEL; diversamente l'Organo di Revisione eletto dal Consiglio è rappresentato dal Revisore Unico. Nella stessa seduta di nomina, il Consiglio Comunale designa, tra gli aventi diritto, e senza pregiudizio per la valida costituzione del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 234 sopra richiamato, il Presidente del Collegio stesso.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 dell'ordinamento.
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza previsto dalla Legge 444/94 il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di

- sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
  10. Il revisore cessa dall'incarico per:
    - a) scadenza del mandato;
    - b) dimissioni volontarie;
    - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;
    - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
  11. Entro il termine di scadenza del mandato, il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
  12. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
  13. Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
  14. Il Collegio dei revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente, dipendente comunale, che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.
  15. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:
    - a) possono accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai Responsabili di Settore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
    - b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
    - c) ricevono dal Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
    - d) possono chiedere agli amministratori e ai Responsabili di Settore notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.
  16. Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni sull'ultimo esercizio.

### **Art.83 Funzionamento del Collegio**

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

2. Il Collegio si riunisce presso la sede comunale. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso dalla maggioranza dei suoi componenti.
3. Il Collegio opera di norma collegialmente; è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.
4. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
7. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti e dal responsabile del Servizio Finanziario, numerati progressivamente e conservati. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco se richiesto da almeno uno dei componenti e, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
8. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2 dell'art. 239 del TUEL, possono essere effettuate via fax o tramite posta elettronica.
9. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C., in difetto sono responsabili del loro operato qualora il Comune subisca pregiudizio.
10. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

#### **Art.84**

#### **Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve, a cura del Segretario. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.
2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.
3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

#### **Art.85**

#### **Funzioni del Collegio**

1. L'organo di revisione nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a

- conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Il Collegio dei revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
  4. Il Collegio provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL.
  5. Al Collegio spettano altresì i controlli in merito all'andamento della gestione, in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
  6. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti nei precedenti articoli, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione.
  7. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Collegio deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
  8. L'Organo di Revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
  9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
  10. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### **Art.86** **Partecipazione alle sedute consiliari**

1. Il Collegio dei Revisori può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare. Il

- Collegio o suo rappresentante in dette assemblee può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.
2. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

## **Titolo X - Il Servizio di Economato**

### **Art. 87**

#### **Istituzione del servizio di economato**

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni e servizi necessari per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, che assume la responsabilità di agente contabile, formalmente individuato con determinazione del Responsabile di Settore. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale assegnato al Settore.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di € 20.000,00, reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.
3. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art. 88**

#### **Utilizzo dei fondi di economato**

1. All'inizio di ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile far ricorso al servizio economato. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione, firmati dall'Economo e numerati progressivamente.
2. L'anticipazione é utilizzata dall'Economo per l'effettuazione delle seguenti spese:
  - a) pagamento delle spese minute di ufficio;
  - b) approvvigionamento di beni e di servizi;
  - c) pubblicazioni di avvisi e altre inserzioni pubblicitarie;
  - d) spese per partecipazione a convegni, iscrizioni a corsi di formazione del personale, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
  - e) rimborso di tributi o altre entrate patrimoniali comunali;
  - f) spese contrattuali e di registrazione degli atti;
  - g) noleggio di attrezzature d'ufficio o per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni;
  - h) canoni di abbonamento per apparecchi radio televisivi;
  - i) acquisto di libri, manuali e sottoscrizione di abbonamenti anche per prodotti multimediali necessari nella pratica d'ufficio;

- j) tasse automobilistiche, spese di immatricolazione dei veicoli comunali;
  - k) acquisto di generi alimentari, medicinali, prodotti sanitari e di pulizia;
  - l) spese di rappresentanza;
  - m) spese postali, bolli, imposte, tasse, diritti, canoni e altre spese assimilabili;
  - n) spese in caso di epidemie, infortuni, calamità e simili;
  - o) altre spese specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di spese effettuabili.
3. Ogni buono di pagamento, oltre che contenere l'indicazione della data, dell'oggetto della spesa, del beneficiario, della somma corrisposta, gli estremi dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è imputata la spesa, dovrà essere sottoscritta dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.
  4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese nel limite massimo unitario di 600,00 €
  5. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui è stato concesso.
  6. Le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
  7. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa.
  8. L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

### **Art. 89** **Servizio di cassa**

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio e stipulazione di contratti;
  - b) corrispettivi per la concessione in uso di strutture, impianti sportivi, immobili dell'ente;
  - c) altre entrate di modico valore specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di riscossioni effettuabili.
2. Gli importi riscossi sono versati in Tesoreria entro il quinto giorno del mese successivo e comunque entro e non oltre il 31/12 dell'anno in corso.
3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.
4. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.