



**CITTA' DI PIOMBINO**  
**(PROVINCIA DI LIVORNO)**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

---

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI CONTABILITA'**

---

# SOMMARIO

---

## TITOLO I - SERVIZIO FINANZIARIO

**Art. 1 Servizio finanziario e sue articolazioni**

**Art. 2 Servizio di economato**

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

**Art. 3 Sessione di bilancio**

**Art. 4 Bilancio**

**Art. 5 Pubblicizzazione del bilancio di previsione**

**Art. 6 Piano esecutivo di gestione**

## TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 7 Fasi dell'entrata**

**Art. 8 Accertamento**

**Art. 9 Ordinativi di incasso**

**Art. 10 Versamento**

**Art. 11 Incaricati della riscossione**

**Art. 12 Le fasi della spesa**

**Art. 13 Prenotazione di impegno**

**Art. 14 Impegni di spesa e visto di regolarità contabile**

**Art. 15 Parere di regolarità contabile**

**Art. 16 Mandati di pagamento**

**Art. 17 Equilibri di bilancio**

**Art. 18 Prelevamenti dal fondo di riserva**

**Art. 19 Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione**

**Art. 20 Ricognizione sullo stato dei programmi**

**Art. 21 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

**Art. 22 Fonti di finanziamento**

**Art. 23 Fideiussioni**

**Art. 24 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi**

#### TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

**Art. 25 Controllo di gestione**

**Art. 26 Parametri di efficacia e di efficienza**

#### TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 27 Affidamento del servizio di tesoreria**

**Art. 28 Disciplina del servizio di tesoreria**

**Art. 29 Altre disposizioni**

**Art. 30 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

#### TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARIO

**Art. 31 Aggiornamento degli inventari**

**Art. 32 Beni mobili non inventariabili**

**Art. 33 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

**Art. 34 Ammortamento dei beni**

**Art. 35 Consegnetari dei beni**

#### TITOLO VII - RENDICONTO

**Art. 36 Rendiconto di gestione**

**Art. 37 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**Art. 38 Relazione illustrativa della Giunta Comunale**

#### TITOLO VIII - REVISIONE CONTABILE

**Art. 39 Collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio comunale**

**Art. 40 Decadenza dei revisori dei conti**

**Art. 41 Risorse dell'Organo di revisione dei conti**

**Art. 42 Incarichi all'Organo di revisione**

**Art. 43 Entrata in vigore**

## TITOLO I - SERVIZIO FINANZIARIO

---

### ART. 1

#### SERVIZIO FINANZIARIO E SUE ARTICOLAZIONI

---

1. L'istituzione del Servizio Finanziario e la sua collocazione all'interno di un settore è effettuata dalla Giunta Comunale. Il Servizio può essere articolato in uffici con atti di organizzazione del Dirigente del Settore. La figura del "Responsabile del Servizio Finanziario" richiamato dalle disposizioni legislative o regolamentari, si identifica con il Dirigente del Settore in cui funzionalmente è incardinato il Servizio Finanziario.
2. La nomina da parte del Dirigente del Settore di un Responsabile del Servizio di Ragioneria ha un contenuto meramente organizzatorio restando immutato quanto previsto dal comma precedente. L'atto di nomina deve indicare il contenuto ed i limiti della stessa.
3. Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, la tenuta dei documenti e l'effettuazione delle rilevazioni contabili che costituiscono il sistema di bilancio e tutte le altre prerogative e compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Assicura la sana e corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme e secondo i principi contabili più aggiornati. Fornisce assistenza a tutti i settori e servizi comunali nell'impostazione di scelte o atti a contenuto ragionieristico e finanziario, ferma restando la responsabilità in capo agli stessi dell'adozione finale dei provvedimenti. Al fine di rendere più chiare determinate disposizioni normative o per meglio disciplinare determinati processi gestionali o organizzativi con rilevanza finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale, può diramare delle "circolari interne" vincolanti per tutti i settori e i servizi.

### ART. 2

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

---

1. Il Servizio di Economato, in deroga alla previsione dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs 267/2000, è disciplinato da apposito Regolamento.

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

---

### ART. 3

#### SESSIONE DI BILANCIO

---

*(obbligatorio art. 174, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il complesso delle attività e degli atti di programmazione funzionali all'approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati costituisce la "sessione di bilancio"

2. La Giunta Comunale nel secondo semestre di ciascun anno dichiara aperta la sessione di bilancio di durata non superiore a 90 giorni ed entro cui si deve pervenire all'approvazione definitiva il bilancio di previsione. Tempi diversi sono fissati per l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche o di altri atti per i quali la legge prevede tempi diversi ed incompatibili con la sessione di bilancio.
3. Salvo che per situazioni particolari o imposte dalla legge, durante la sessione di bilancio, la Giunta Comunale e i Dirigenti lavorano prioritariamente alla programmazione sotto il coordinamento del Segretario Generale.

#### ART. 4 BILANCIO

---

*(obbligatorio art. 174, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

1. La Giunta, dopo avere dichiarata aperta la sessione di bilancio, procede unitariamente o singolarmente a mezzo degli assessori a consultare gruppi di cittadini, associazioni di categorie, sindacati o altri genericamente definiti "parti sociali portatori di interessi pubblici". Predispose infine uno schema di bilancio di previsione e di tutti gli allegati previsti dalla legge da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
2. Entro cinque giorni dall'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale, i documenti di bilancio sono inviati al domicilio dei capigruppo consiliari e dei componenti dell'apposita Commissione Consiliare e depositati presso il Servizio Finanziario a disposizione di tutti i componenti il Consiglio comunale.
3. Entro dieci giorni dall'invio al domicilio dello schema di bilancio di cui al comma 2, si riunisce apposita Commissione Consiliare. Entro lo stesso termine il Collegio dei Revisori rende il parere sullo schema di bilancio presentato dalla Giunta. La procedura di cui al presente articolo equivale a presentazione del bilancio di cui all'art. 174 comma 1 del D.Lgs 267/2000.
4. Entro dieci giorni dalla seduta della Commissione Consiliare di cui al precedente comma 3, possono essere presentati emendamenti a tutti i documenti di bilancio.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'Organo Esecutivo.
6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie. Tutte le proposte di emendamento sono soggette al parere di cui all'art. 49, comma 1 del Testo unico.
7. Tutti gli emendamenti presentati, corredati del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, sono trattati in apposita Commissione Consiliare entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine per la loro presentazione.
8. Tutti gli emendamenti presentati che hanno ricevuto il parere favorevole di cui all'art. 49, comma 1 del Testo unico, sono trattati nel Consiglio Comunale congiuntamente alla proposta di bilancio e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
9. La Giunta approva lo schema di bilancio in modo da garantire il rispetto dei tempi di cui ai commi precedenti.

ART. 5  
PUBBLICIZZAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

---

*(obbligatorio art. 162, comma 7, D.Lgs. 267/00)*

1. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, divenuti esecutivi, sono pubblicati nei loro contenuti significativi e caratteristici, in modo chiaro e comprensibile, in alternativa o cumulativamente, nelle pubblicazioni periodiche dell'ente, con affissioni, tramite il sito internet e/o con ogni altro modo ritenuto al momento il più idoneo ad assicurarne la massima pubblicità.

ART. 6  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

---

*(obbligatorio art. 177, comma 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta, previa concertazione con i dirigenti dei settori, delibera il piano esecutivo di gestione. Esso di norma si compone di una parte programmatica descrittiva e di una parte finanziaria. Nella parte programmatica sono fissati per ciascun servizio gli obiettivi gestionali, le linee di condotta e ogni altro elemento utile a specificarne l'attività; tale documento costituisce la base su cui il Nucleo di valutazione svolgerà le proprie analisi sui risultati perseguiti dai dirigenti. La parte finanziaria del PEG rappresenta l'insieme delle risorse assegnate in termini di entrate e di uscite (per capitoli) a ciascun dirigente.
2. Il Segretario Generale può emanare delle Linee Guida per la redazione del PEG.
3. Qualora un responsabile di un servizio ritenga necessario apportare delle modifiche al piano esecutivo di gestione relativamente ad obiettivi ad esso assegnati dovrà formulare idonea proposta scritta al Segretario Generale e alla Giunta. La Giunta Comunale non deve motivare né esprimere formalmente la mancata accettazione della proposta salvo che non si tratti di proposte formulate per sopravvenute disposizioni normative.
4. Ai fini di una migliore rappresentatività del bilancio per capitoli e di snellimento delle procedure, i dirigenti possono apportare degli storni di stanziamento all'interno dello stesso intervento di spesa o risorsa di entrata, fra capitoli affini e che sono destinati alla stessa tipologia di attività (es. storni fra capitoli di stipendi e capitoli di oneri riflessi). Detti storni, che sono disposti con determina dirigenziale, non devono in ogni caso incidere sugli obiettivi sostanziali e devono essere comunicati alla Giunta nella prima seduta utile.

## TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

---

### ART. 7 FASI DELL'ENTRATA

---

*(facoltativo derogatorio artt. 178, 179, comma 2, lett. b), c) e d), e commi 3, 180, comma 1, 2 e 3, 181, commi 1 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Le fasi dell'entrata sono quelle previste dalla legge. Quando però la fase dell'accertamento sia da farsi contestualmente all'emissione delle reversali e in tutti quei casi in cui la stessa non avesse utilità esplicativa, si registra direttamente la fase della riscossione

### ART. 8 ACCERTAMENTO

---

1. I proventi da sanzioni per violazione del codice della strada sono accertati al momento della riscossione salvo che in casi e per esigenze particolari. Si registreranno accertamenti separati per le diverse fattispecie di riscossioni, riscossioni per procedure esecutive, sanzioni ordinarie o altro.
2. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario rifiuta la registrazione delle comunicazioni manifestamente infondate, non sufficientemente documentate, errate e invita il responsabile del servizio mittente a ritirare, integrare o rettificare gli atti irregolari o incompleti.

### ART. 9 ORDINATIVI DI INCASSO

---

*(facoltativo art. 180, comma 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base di idonea documentazione dal Servizio Finanziario
2. Gli ordinativi di incasso contengono tutti gli elementi previsti dalla legge oltre ad eventuali altri dati necessari al corretto rapporto di tesoreria: sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in caso di assenza o impossibilità dal Segretario Generale.

#### ART. 10 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.

#### ART. 11 INCARICATI DELLA RISCOSSIONE

---

*(obbligatorio art. 181, comma 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Il personale dipendente eventualmente incaricato della riscossione di entrate, nel rispetto della vigente normativa, dovrà procedere al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con periodicità da valutare di volta in volta tenuto conto dell'entità delle somme riscosse e in ogni caso entro il giorno 15 di ciascun mese per le somme riscosse nei primi 15 giorni ed entro la fine del mese per le somme riscosse nella seconda metà del mese.

#### ART. 12 LE FASI DELLA SPESA

---

*(facoltativo art. 182 D.Lgs. 267/00)*

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - Prenotazione di impegno
  - Impegno
  - Liquidazione
  - Ordinazione e pagamento

#### ART. 13 PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

---

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione d'impegno costituisce una fase della



spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

2. La prenotazione dell'impegno è disposta con determinazione e deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico e amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Le deliberazioni che a seguito di un procedimento di gestione comporteranno una spesa, devono disporre di una prenotazione d'impegno.
4. Su tutti gli atti che dispongono di prenotazioni d'impegno è apposto il parere o il visto di regolarità contabile.

#### ART. 14

### IMPEGNI DI SPESA E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

---

*(obbligatorio artt. 183, comma 9 e 153, comma 5, D.Lgs. 267/00)*

1. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa completa in ogni suo elemento, datata, numerata e sottoscritta dal responsabile del competente servizio è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto o il diniego deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dal ricevimento della determinazione.
3. In caso di urgenza dichiarata dal responsabile del servizio che ha adottato l'atto, il termine di cui al comma 3 è ridotto ad 1 giorno.
4. Il diniego di visto deve essere congruamente motivato.
5. Gli atti deliberativi che comportano spese e sono esaustive di tutti i requisiti necessari per la validità dell'impegno e tali da non lasciare margine all'attività amministrativa o gestionale dei dirigenti, non devono essere seguiti da altro provvedimento dirigenziale.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede di propria iniziativa o su indicazione del responsabile del servizio competente, in relazione alle economie eventualmente accertate in sede di aggiudicazione di appalti, liquidazioni finali di spesa e per altri fatti ed atti comunicati, alla contestuale riduzione del relativo impegno.
7. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è espresso, in relazione alla proprie competenze, dal Segretario Generale.
8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario si limita a:
  - la verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti e la relativa sottoscrizione;

- il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale o pluriennale e al piano esecutivo di gestione.
9. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.
  10. Se dall'ultimo rendiconto deliberato emerge un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di riequilibrio, è possibile assumere impegni e pagare spese, oltre che per servizi espressamente previsti per legge, anche per assicurare il corretto funzionamento dei servizi e delle procedure in corso.
  11. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata. Sulle spese di investimento l'attestazione di copertura della spesa può essere rilasciata solo a fronte dell'accertamento dell'entrata fonte di finanziamento. A tal fine nei documenti di bilancio devono essere indicate le fonti di finanziamento di tutte le spese di investimento.
  12. In relazione ad entrate atte a finanziare investimenti e ancora non formalmente accertate, il responsabile dell'entrata può dichiarare al Responsabile del Servizio Finanziario l'imminenza e/o la certezza di un procedimento di entrata generatore di accertamento, che previa verifica di attendibilità, può costituire idoneo titolo per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della correlata spesa.

## ART. 15 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

---

*(obbligatorio art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio qualora comportino l'assunzione di un impegno di spesa a carico dell'Ente o una diminuzione di entrate, devono essere trasmesse, almeno tre giorni prima della seduta deliberativa, da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l'istruttoria, al Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. La proposta di deliberazione deve essere trasmessa corredata del parere di regolarità tecnica che attesta la legittimità complessiva dell'atto.
3. Le verifiche da effettuare ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile devono riguardare in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e la coerenza con la relazione revisionale e programmatica;
  - d) l'accertamento della disponibilità finanziaria necessaria ed in caso di diminuzione di entrate, il permanere degli equilibri di bilancio.

ART. 16  
MANDATI DI PAGAMENTO

---

*(obbligatorio art. 185, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

1. I mandati di pagamento contengono tutti gli elementi previsti dalla legge oltre ad eventuali altri dati necessari al corretto rapporto di tesoreria: sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in caso di assenza o impossibilità dal Segretario Generale.
2. A fronte dei pagamenti effettuati dal Tesoriere in assenza di preventiva emissione di mandati di pagamento, di norma il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione di norma nel più breve tempo possibile: in casi particolari può provvedere secondo le necessità operative ed in ogni caso, entro la fine dell'esercizio.

ART. 17  
EQUILIBRI DI BILANCIO

---

*(obbligatorio art. 153, comma 6, D.Lgs. 267/00)*

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio dovrà con tempestività segnalare i fatti e/o rappresentare le valutazioni su cui si fondano dette situazioni.
2. La segnalazione dovrà effettuarsi in forma scritta e dovrà essere indirizzata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione, e al Segretario Generale.
3. Nelle more dell'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile, attestanti la copertura finanziaria. Tale sospensione opera in modo da congelare la capacità di spesa in funzione dell'ammontare dello squilibrio rilevato.

ART. 18  
PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA

---

*(obbligatorio art. 166, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Le deliberazioni di Giunta aventi ad oggetto prelevamenti dal fondo di riserva devono essere comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.

ART. 19  
INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE PROPOSTE DI  
DELIBERAZIONE

---

*(obbligatorio art. 170, comma 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Tutte le proposte di deliberazione devono essere coerenti con le previsioni di cui alla relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio.
2. L'incoerenza di una proposta di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica dovrà essere rilevata dal responsabile del competente servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario rispettivamente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. In presenza del rilievo di cui al comma 2 il competente organo deliberante, prima di procedere all'esame della proposta di deliberazione nel merito, dovrà esaminare la questione di improcedibilità posta dal responsabile del competente servizio e/o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La questione di improcedibilità dovrà essere oggetto di votazione e, se approvata, non si procede oltre nell'esame dell'atto.

## ART. 20

### RICOGNIZIONE SULLO STATO DEI PROGRAMMI

---

*(obbligatorio art. 193, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi avviene una volta all'anno entro la fine del mese di settembre.

A tal fine i responsabili dei servizi forniscono al Responsabile del Servizio Finanziario, ogni elemento in ordine:

- allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - allo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di P.E.G.;
  - allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
  - alla eventuale formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
3. Il Servizio Finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime, analizzando ed aggregando le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
  5. Fermo restando il limite temporale di verifica di cui al comma 1, la salvaguardia degli equilibri di bilancio va tutelata costantemente nel corso della gestione. A tal fine i responsabili dei servizi devono tempestivamente comunicare al Servizio Finanziario ogni circostanza di significativo e grave scostamento dai dati previsionali, nonché l'eventuale formazione di debiti fuori bilancio.

## ART. 21

### RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO

---

*(facoltativo art. 194, comma 1, D.Lgs. 267/00)*

1. L'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

ART. 22  
FONTI DI FINANZIAMENTO

---

*(facoltativo derogatorio artt. 199, 202, comma 2, 203, 205, 207, D.Lgs. 267/00)*

1. Le eventuali economie su stanziamenti di spese finanziate con mutui sono utilizzate per finanziare altri investimenti.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione si può fare ricorso all'indebitamento a valere sull'esercizio in corso a condizione che vi fossero le relative previsioni nel bilancio pluriennale finale deliberato nell'esercizio precedente
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, non si apporta variazione anche al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, riservandosi di effettuare il necessario adeguamento in sede di bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

ART. 23  
FIDEIUSSIONI

---

1. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione percentuale di cui al comma 1 dell'articolo 204 del D.Lgs 267/2000 e possono essere rilasciate senza il limite del "quinto" di cui al successivo comma 4 dello stesso articolo 204

ART. 24  
ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI

---

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata è consentita l'iscrizione nella parte passiva dei servizi per conto di terzi di somme in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

**TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE**

---

---

ART. 25  
CONTROLLO DI GESTIONE

---

*(obbligatorio artt. 197, comma 1, e 196, comma 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli artt. 197 e 198 del D.lgs 267/2000 e gli altri principi sul controllo di gestione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 sono disapplicati e sostituiti dalle disposizioni del presente articolo.
2. Il controllo di gestione è diretto a verificare il grado di efficienza, di economicità e di efficacia nella conduzione ed erogazione dei servizi, nell'organizzazione interna e nel perseguimento degli obiettivi. E' svolto prioritariamente sui servizi pubblici gestiti direttamente dal Comune per i quali è previsto il pagamento da parte dell'utenza di una tariffa e per gli altri servizi erogati all'esterno.
3. La contabilità analitica di supporto è quella tradizionale per centri di costo fatta salva la facoltà del Segretario Generale di implementare altre metodologie.
4. Il Segretario Generale, contestualmente alla redazione del piano esecutivo di gestione, può emanare delle linee guida per il controllo di gestione dell'esercizio: in esse individua anche i centri di costo finali, le configurazioni di costo e le modalità di imputazione dei costi indiretti e promiscui. Può inoltre disporre che il controllo di gestione si estenda anche ad altri centri di costo indiretti e/o ausiliari, fino a coprire l'intera attività amministrativa dell'Ente.
5. Il Segretario Generale stabilisce quali sono i dati utili da rilevare e quali parametri utilizzare ai fini della misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità. Stabilisce anche la periodicità delle rilevazioni e della redazione del referto. In ogni caso è assunto come termine ultimo la data dell'approvazione del rendiconto del relativo esercizio.

#### ART. 26

#### PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

---

*(facoltativo art. 228, comma 6, D.Lgs. 267/00)*

1. Ulteriore parametro per la valutazione dell'economicità complessiva dell'ente è il risultato economico di gestione depurato dalle componenti straordinarie di gestione. Considerato che l'ente locale non persegue il profitto, è indicatore di buona economicità già un risultato economico non negativo.

### TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

---

---

#### ART. 27

#### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

---

*(obbligatorio artt. 210, comma 1, D.Lgs. 267/00)*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene con procedure ad evidenza pubblica e tramite procedura aperta. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 28  
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

---

*(facoltativo art. 209, comma 1, 215, D.Lgs. 267/00)*

1. I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono improntati alla massima trasparenza e buona fede utilizzando gli strumenti e le tecnologie più aggiornate. Il Comune avrà accesso su semplice richiesta anche informale a tutti i documenti e le scritture.

ART. 29  
ALTRE DISPOSIZIONI

---

*(facoltativo derogatorio artt. 213, 214, 215, 216, comma 3, 217, 218, 219, 221, 224, 225, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento in conto residui anche senza la preventiva acquisizione di un elenco di residui.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e sono gestiti con l'ordinario funzionamento del conto di tesoreria.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente.

ART. 30  
VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

---

1. Non si applica l'art. 224 del D.Lgs 267/2000.
2. Al tesoriere non sono trasmessi i verbali delle verifiche ordinarie di cassa che quindi non è tenuto a conservare.

**TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARIO**

---

---

ART. 31  
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

---

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;

- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
  - c) interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.)
2. Devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 230 del testo unico.
  3. E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

## ART 32 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

---

*(obbligatorio art. 230, comma 8, D.Lgs. 267/00)*

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a Euro 500,00 possono non essere inventariati secondo l'apprezzamento del responsabile del servizio.
2. Per i beni mobili costituenti universalità di beni, il valore da considerare è quello complessivo dell'universalità anche se ad ogni bene fosse attribuita una propria identificazione.

## ART. 33 VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

---

1. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi di manutenzione, di ampliamento e ristrutturazione, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
2. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.
5. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio avviene, con deliberazione del Consiglio Comunale.

## ART. 34 AMMORTAMENTO DEI BENI

---



1. Per i beni mobili l'inizio del periodo di ammortamento coincide con la data di ricevimento della fattura sempre che questa non sia stata contestata dagli uffici. Per i beni immobili l'inizio dell'ammortamento coincide con la data di effettivo utilizzo.
2. Per i beni immateriali e per i costi pluriennali capitalizzati la durata dell'ammortamento è commisurata al periodo di vita utile.

ART. 35  
CONSEGNATARI DEI BENI

---

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, che assumono, in tale veste, la qualifica di "consegnatario dei beni".
3. Il consegnatario dei beni è tenuto a segnalare immediatamente al servizio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti o qualsiasi altro atto o fatto rilevante relativo ai beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela.
4. Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

TITOLO VII - RENDICONTO

---

---

ART. 36  
RENDICONTO DI GESTIONE

---

*(obbligatorio artt. 239, comma 1, lett. d) e 227, comma 2, D.Lgs. 267/00)*

1. La proposta del rendiconto di gestione è approvata dalla Giunta Comunale con atto deliberativo. La stessa è trasmessa immediatamente all'Organo di revisione per la formulazione della propria relazione entro il termine di venti giorni dalla stessa trasmissione. Contestualmente la proposta è inviata ai capigruppo e depositata presso il Servizio Finanziario a disposizione di tutti i Consiglieri per venti giorni consecutivi: decorso tale periodo si riunisce il Consiglio Comunale.

ART. 37  
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

---

1. I dirigenti e i responsabili dei servizi provvedono alla revisione dei residui attivi e passivi e la formalizzano con apposita determinazione: in tale atto sono dettagliatamente motivati lo stralcio, la riduzione o la conferma dei residui attivi ed è fatto un elenco di tutti i residui attivi e passivi stralciati o da riportare a nuovo.
2. Nello stesso provvedimento i dirigenti danno atto dell'intervenuta prescrizione di

debiti o crediti secondo le disposizioni del codice civile e attestano l'assenza o la presenza di debiti fuori alla chiusura dell'esercizio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario con la procedura di cui all'art. 1 adotta apposita circolare per disciplina dei tempi e delle modalità.

#### ART. 38

#### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA COMUNALE

---

4. I responsabili dei servizi dell'Ente, in collaborazione e con il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, prestano la necessaria attività di supporto nei confronti della Giunta Comunale per la redazione della relazione illustrativa. A tal fine forniscono ogni utile elemento di rilevazione gestionale nei servizi di propria competenza, indicando i risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia, valutando gli obiettivi conseguiti in rapporto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica ed agli altri strumenti di programmazione, con motivazione degli eventuali scostamenti, e formulando eventuali conseguenti proposte per il miglioramento dell'assetto organizzativo dei servizi stessi.
2. L'Ente è tenuto a garantire la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e/o servizi e a tal fine nella relazione illustrativa al rendiconto sono illustrati i risultati delle gestioni di società ed altri organismi partecipati sulla scorta dell'ultimo bilancio approvato.

### TITOLO VIII - REVISIONE CONTABILE

---

#### ART. 39

#### COLLABORAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

---

*(obbligatorio art. 239, comma 1, lett. a), D.Lgs. 267/00)*

1. L'Organo di Revisione contabile è tenuto a collaborare con il Consiglio Comunale nonché con le Commissioni Consiliari.
2. Rientra nell'ambito di tale attività collaborativa la facoltà di detti organi di disporre audizioni dell'Organo di Revisione su materie di competenza dei revisori.
3. Analogamente l'Organo di Revisione può autonomamente chiedere l'audizione.

#### ART. 40

#### DECADENZA DEI REVISORI DEI CONTI

---

*(obbligatorio art. 235, comma 3, lett. c), D.Lgs. 267/00)*

1. Qualora l'Organo di revisione non eserciti le proprie funzioni ininterrottamente per sei mesi, a prescindere dalla causa, decadrà automaticamente dalla carica.
2. La pronuncia di decadenza compete al Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 41  
RISORSE DELL'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI

---

*(obbligatorio art. 239, comma 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'Organo di revisione è dotato di ogni idonea risorsa strumentale.

ART. 42  
INCARICHI ALL'ORGANO DI REVISIONE

---

*(facoltativo derogatorio artt. 235, comma 2 e 3, 237, 238, D.Lgs. 267/00)*

1. E' consentita l'assunzione dell'incarico di revisore prescindendo da qualsiasi limitazione nel numero di incarichi.

ART. 43  
ENTRATA IN VIGORE

---

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.