

**REGOLAMENTO DI CONTABILTA'  
DEL  
COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N.68 DEL 19.07.1996  
MODIFICATO CON DELIBERA DEL C.C. N.86 DEL 25.11.1996  
IN VIGORE DAL 15.01.1997  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 6/C.C. DEL 31.01.2013**

# REGOLAMENTO DI CONTABILTA' DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE

## INDICE

### **TITOLO I: FINALITA' E CONTENUTO**

- ART. 1 Finalità e contenuto del regolamento
- ART. 2 Funzioni del servizio finanziario
- ART. 3 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- ART. 4 Competenze dei Responsabili dei Servizi
- ART. 5 Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

### **TITOLO II: FINALITA' E CONTENUTO**

- ART. 6 Programmazione dell'attività dell' Ente
- ART. 7 Allegati al bilancio annuale
- ART. 8 La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- ART. 9 Controlli interni e analisi di bilancio
- ART. 10 Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all' approvazione del bilancio
- ART. 11 Approvazione del bilancio
- ART. 12 Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari
- ART. 13 Piano esecutivo di Gestione
- ART. 14 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

### **TITOLO III: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

- ART. 15 Bilancio annuale di previsione
- ART. 16 Esercizio finanziario
- ART. 17 Risorse e interventi
- ART. 18 Fondi di riserva
- ART. 19 Nuove e maggiori spese
- ART. 20 Variazioni al bilancio di previsione
- ART. 21 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART. 22 Assestamento di bilancio
- ART. 23 Accertamento delle entrate
- ART. 24 Casi particolari di Accertamento delle Entrate
- ART. 25 Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 26 Responsabili delle entrate
- ART. 27 Vigilanza sulla gestione delle entrate

### **TITOLO IV: GESTIONE DELLE SPESE**

- ART. 28 Impegno
- ART. 29 Determinazioni
- ART. 30 Impegno pluriennale
- ART. 31 Attestazione di copertura
- ART. 32 Ordinativi di spesa
- ART. 33 Interventi di somma urgenza
- ART. 34 Liquidazione spesa
- ART. 35 Il pagamento della spesa
- ART. 36 Spese di Rappresentanza

- ART. 37 Espressione del parere di regolarità contabile
- ART. 38 Contenuto del parere di regolarità contabile
- ART. 39 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario
- ART. 40 Investimenti
- ART. 41 Il risultato di amministrazione

#### **TITOLO V: ECONOMATO E CASSA ECONOMALE**

- ART. 42 Servizio di economato
- ART. 43 Gestione
- ART. 44 Pagamenti
- ART. 45 Anticipazioni dei fondi
- ART. 46 Riscossione di proventi
- ART. 47 Contabilità della Cassa Economale
- ART. 48 Verifiche alla cassa economale
- ART. 49 Anticipazioni speciali

#### **TITOLO VI: RISCOSSIONI SPECIALI**

- ART. 50 Definizione
- ART. 51 Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
- ART. 52 Riscossioni dirette a mezzo di bollettari
- ART. 53 Operazioni finali
- ART. 54 Mancate riscossioni o perdita di denaro

#### **TITOLO VII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- ART. 55 Determinazione ed elenco dei residui
- ART. 56 Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio
- ART. 57 Rendiconto
- ART. 58 Conto del bilancio
- ART. 59 Conto economico
- ART. 60 Conto del patrimonio
- ART. 61 Pubblicità del Rendiconto
- ART. 62 Presentazione del rendiconto alla Corte dei conti - Sezione Enti Locali
- ART. 63 Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

#### **TITOLO VII: INVENTARI E PATRIMONIO**

- ART. 64 Patrimonio
- ART. 65 Inventari
- ART. 66 Gestione degli inventari
- ART. 67 Beni non inventariabili
- ART. 68 Consegnatari dei beni mobili
- ART. 69 Subconsegnatari
- ART. 70 Procedure di spesa e di carico dei beni
- ART. 71 Costi da capitalizzare
- ART. 72 Inventario dei beni mobili
- ART. 73 Classificazione dei beni mobili
- ART. 74 Inventario dei beni mobili
- ART. 75 Universalità di beni

ART. 76 Automezzi

ART. 77 Inesigibilità dei crediti

ART. 78 Altri inventari

#### **TITOLO IX: CONTABILITA' ECONOMICA**

ART. 79 Sistema contabile

ART. 80 Scopo della contabilità economica

ART. 81 Definizione di costo

ART. 82 Configurazione di costo

ART. 83 Definizione di ricavo

#### **TITOLO X: CONTABILITA' ANALITICA**

ART. 84 Centri di responsabilità

ART. 85 Utilizzazione della contabilità analitica

#### **TITOLO XI: CONTROLLO DI GESTIONE**

ART. 86 Scopi e modalità

ART. 87 La struttura operativa

#### **TITOLO XII: SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

ART. 88 Affidamento del servizio

ART. 89 Rapporti con il Tesoriere

ART. 90 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

ART. 91 Conto del Tesoriere

#### **TITOLO XIII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

ART. 92 Organo di revisione economico-finanziaria

ART. 93 Funzioni del Presidente del Collegio

ART. 94 Funzioni del Collegio

ART. 95 Funzionamento del Collegio

ART. 96 Termini e modalità per l'espressione dei pareri

ART. 97 Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi

#### **TITOLO XIV: DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 98 Norma di rinvio

ART. 99 Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **ART. 1**

Finalità e contenuto del regolamento

1. Con il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art 59 della Legge 08.06.1990, n. 142 e degli artt. 2 e 108 del decreto legislativo 25.02.1995, n. 77 e sue modificazioni, il Comune recepisce i principi e le disposizioni di cui al citato decreto legislativo.

#### **ART. 2**

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria la cui dotazione organica è disciplinata dal regolamento di organizzazione, è organizzato in modo da garantire, tra l'altro, l'esercizio delle seguenti funzioni rivolte al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilancio;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione della contabilità finanziaria;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

#### **ART. 3**

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. A ciascun Responsabile di settore o Capo ufficio di qualifica apicale spetta, nell'ambito del proprio settore, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi, che sono responsabili della gestione e dei relativi risultati, saranno di seguito identificati come responsabile del servizio.
2. Al Responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
3. L'organo esecutivo, con apposita delibera, oltre ai responsabili di servizio o capo ufficio di qualifica apicale, può affidare la responsabilità dei servizi a qualsiasi dipendente dell'ente, salvo quanto previsto dall'art.51, comma 5, della legge 8/6/90 N.142. L'organo esecutivo, nel caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, con deliberazione motivata, può affidare ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di servizi o parte di essi, unitamente al potere di assumere atti di gestione.

#### ART. 4

##### Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Spettano ai Responsabili del Servizio tutti i compiti e i poteri individuati all'art. 63 dello Statuto Comunale e in particolare:
  - a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al settore;
  - b) la gestione finanziaria mediante autonomi poteri di spese nei limiti della spesa stanziata in bilancio e delle assegnazioni della Giunta;
  - c) l'introito delle entrate specifiche del settore;
  - d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al settore
2. Per l'utilizzo delle risorse finanziarie il Responsabile del Servizio provvede di norma con "determinazioni", osservando le formalità dello Statuto e dell'art. 31 del presente regolamento.
3. Al Responsabile del Servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
4. Per il reperimento delle risorse di entrata, al Responsabile del Servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento ferme restando le competenze del servizio tributario e finanziario in materia di riscossione anche coattiva delle entrate.

#### ART. 5

##### Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al Responsabile del Servizio Finanziario compete:
  - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
  - d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di Revisione;
  - e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
  - f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
  - g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
  - h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
3. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.
4. E' personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti Pubblici. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.Lgs. n. 77/95.

## TITOLO II

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### ART. 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione e attuazione.
2. Il Comune informa la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti e della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.
3. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il bilancio annuale di previsione;
  - d) il Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
  - f) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del decreto legislativo n. 504/92;
  - g) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.
- 4) Il Consiglio Comunale esercita le funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

#### ART. 7

Allegati al bilancio annuale

1. A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti:
  - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio odi previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
  - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
  - c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie – ai sensi delle leggi 18.04.1962, n. 167, 22.10.1971, n. 865 e 05.08.1978, n. 457 – che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109;
  - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.

#### ART. 8

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

1. Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati, i Responsabili di Settore opereranno di concerto con il quale Responsabile del Servizio Finanziario, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

2. Entro il 31 luglio di ogni anno, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle indicazioni operative individuate dalla Giunta e dal Sindaco, i Responsabili del Servizio predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e i suoi allegati per l'esercizio successivo. I responsabili di servizio, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti.
3. Entro la stessa data i responsabili del Servizio predispongono l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando, per ciascuno, l'ammontare di massima della spesa prevista nonché la priorità di realizzo.
4. Spetta al Responsabile Lavori Pubblici raccogliere e coordinare le diverse proposte sul programma degli investimenti elaborate dai servizi, elaborare una proposta di programma e trasmetterlo al servizio finanziario entro il 10 agosto.
5. Entro il 20 agosto di ogni anno il servizio Ragioneria provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio,
6. La Giunta provvede entro il 5 settembre ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi ed indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario.
7. Entro il 15 settembre il Responsabile del servizio finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale di concerto con i Responsabili dei Servizi.
8. I termini di cui sopra potranno essere modificati con atto della Giunta Comunale nel caso di provvedimento legislativo di proroga del termine di approvazione del bilancio.

#### ART. 9

##### Controlli interni e analisi di bilancio

1. Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione, per l'espressione dei pareri previsti, almeno trenta giorni della data prevista per la deliberazione del Consiglio Comunale.

#### ART. 10

##### Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio

1. Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale dopo l'approvazione della Giunta Comunale, sono notificate ai Consiglieri e sottoposte all'esame della Commissione consiliare competente per materia almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Viene altresì trasmessa la relazione dell'organo di revisione e sono acquisiti gli altri pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari dell'Ente, ed eventualmente, consultate le altre Commissioni consiliari costituite in relazione alle rispettive competenze.
3. I consiglieri comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro i 15 giorni successivi alla notificazione. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione provvede all'esame degli emendamenti presentati e formula proposte da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori per il parere integrativo. Nella stessa seduta convocata per l'approvazione del bilancio il Consiglio Comunale approva o respinge gli emendamenti presentati. Nella seduta non è ammessa la presentazione di alcun emendamento ulteriore.

#### ART. 11

##### Approvazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre di ciascun anno.
2. Il bilancio e i suoi allegati sono trasmessi, a cura del Segretario Comunale, al Comitato Regionale di controllo con le modalità e nei termini previsti dalle norme di legge vigenti.

## ART. 12

### Programmazione degli investimenti e piani economico finanziari

1. Per tutti gli investimenti a carattere finanziario l'Organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale e assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, l'Ente provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutuo, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 46,
3. Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e deve essere preventivamente assentito da un istituto di credito mobiliare scelto nell'elenco approvato dal Ministero del Tesoro. Per gli interventi di cui al presente comma il Comune approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

## ART. 13

### Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, entro il 15 dicembre può definire il Piano Esecutivo di Gestione che, tra l'altro atto, deve evidenziare:
  - le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
  - i responsabili che le dovranno attuare;
  - gli strumenti non finanziari a loro disposizione;
  - le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
  - i vincoli esterni che le condizionano.
2. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'Ente il servizio, in base alla numerosità e complessità delle attività, può essere suddiviso in più centri di costo.
3. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili. Le risorse e gli interventi sono suddivisi, al fine di ottenere una analisi di tutti i fattori produttivi in modo omogeneo per ogni centro di costo che consentirà l'aggregazione a livello generale di bilancio.
4. Il P.E.G. deve consentire di affidare ai Responsabili i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
5. Il P.E.G. così definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi.
6. Al Responsabile di Servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione ed al funzionamento del servizio stesso.
7. Con la definizione del P.E.G. la Giunta può riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità.

## ART. 14

### Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
  - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
  - le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio
- 3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
- 4. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della suddetta proposta di modifica e può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio.
- 5. La deliberazione motivata dell'Organo esecutivo è adottata entro trenta giorni dal ricevimento della relazione, previo controllo del servizio finanziario. Essa dovrà comunque essere esaminata ed eventualmente approvata entro e non oltre il 15 dicembre dell'anno in corso.

### **TITOLO III**

#### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

##### **ART. 15**

###### Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che informa ai principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità, ed è redatto in termini di competenza.
2. La gestione finanziaria è unica, come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.
3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio per la competenza.
4. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
5. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
6. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

##### **ART. 16**

###### Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine, non possono più essere accertate entrate e impegnate spese, in conto dell'esercizio scaduto.

##### **ART. 17**

###### Risorse e interventi

1. L'unità fondamentale del bilancio è rappresentata dalla risorsa per le entrate e dall'intervento per le spese.
2. Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:
  - a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.
3. Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve essere contraddistinto da un numero di codice meccanografico a cinque cifre, secondo le modalità previste.

##### **ART. 18**

###### Fondi di riserva

1. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio e da comunicare all'Organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione.
2. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa correnti insufficienti.

#### ART. 19

##### Nuove e maggiori spese

1. Dopo che il bilancio è divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa può essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

#### ART. 20

##### Variazioni di bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni seguenti a:
  - 1) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
  - 2) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;
  - 3) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
2. Le variazioni sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

#### ART. 21

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. I Responsabili del Servizio entro il 31 agosto di ciascun anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi e lo stato di attuazione dei programmi e dei e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi.
2. I risultati della verifica sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario, che analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua le verifiche circa lo stato di attuazione dei programmi.
4. A tal fine il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi, e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione competenza ovvero della gestione dei residui.
  - d) Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
  - e) L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
    - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi o lo stato degli accertamenti;
    - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
7. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi ed ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
8. Qualora per la salvaguardia degli equilibri di bilancio si renda necessaria l'applicazione alla gestione corrente di tutto o parte dell'avanzo di amministrazione disponibile, si procederà all'effettuazione della prima fase dell'assestamento generale di cui al successivo articolo.

## ART. 22

### Assestamento di bilancio

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo precedente 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 Servizio predispongono entro il 10 novembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere e le proposte di assestamento delle risorse.

## ART. 23

### Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità previste dall'art.22 D.Lgs.77/95.
3. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del Responsabile del servizio finanziario, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione delle singole poste di entrata di valore inferiore a Lire 20.000 quando comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

## ART. 24

### Casi particolari di Accertamento delle Entrate

1. L'accertamento delle entrate soggiace alle seguenti procedure e norme:
  - a) le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi;
  - b) le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
  - c) per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti in essere, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. del 28.1.1988 n.43, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico o di ruoli;
  - d) le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
  - e) le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - f) l'avanzo di amministrazione è accertato in uno con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
  - g) le entrate per i contributi previsti alla L. n. 10/77 e successive modificazioni, sono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia;
  - h) le entrate per i prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della L. 724 /94;
  - i) le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
  - j) le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente servizio;

- k) tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

## ART. 28

### Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari o dal Ragioniere Economo in caso di assenza o impedimento, o in assenza di entrambi dal Segretario Comunale, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi dalla convenzione di Tesoreria.
3. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza.
4. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a ricominciare dall'inizio di ciascun esercizio, e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
5. Il Tesoriere deve accettare il versamento, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.
6. Le entrate del Comune sono riscosse:
  - a) con versamenti diretti in Tesoreria;
  - b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune;
  - c) a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc.;
  - d) con versamenti su conto corrente postale aperto su autorizzazione del Sindaco;
  - e) con appalto a Ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.
7. I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa dell'Ente le somme riscosse, con le modalità previste dai successivi articoli.

## ART. 26

### Responsabili delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
2. Il Responsabile del servizio trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio atto sottoscritto e datato ai fini dell'annotazione contabile.

## ART. 27

### Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Ai fini della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili dei settori 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 e tempestivo.
2. Salvo diverse disposizioni normative, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile di settore, tiene apposito scadenziario della maturazione dei crediti, e provvede 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 di pagamento.
3. Con cadenza almeno annuale ciascun Responsabile di settore redigerà un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
4. L'ufficio Ragioneria provvederà ad informare i servizi competenti delle avvenute riscossioni entro 10 giorni dalla conoscenza delle stesse.

## TITOLO IV

### GESTIONE DELLE SPESE

#### ART. 28

##### 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 costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55<sup>^</sup> - della Legge 0/8.06.1990, n. 142.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate nei casi specificati all'art. 27 – 5<sup>^</sup> comma del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni. Si considerano, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata per le quali il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento ha determinato il vincolo di destinazione.
4. 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 dall'Ente 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 e conserva validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex. Art. 53 e dall'attestazione di copertura finanziaria ex art.55.
6. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa al perfezionamento dell'obbligazione giuridica che consiste nell'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 32 o, provvedimento di aggiudicazione di lavoro, fornitura o servizio.
7. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa.

#### ART. 29

##### Determinazioni

1. Nell'ambito della deliberazione della Giunta Comunale che assegna le risorse i Responsabili di servizio sono abilitati a sottoscrivere atti di impegno delle spese in conto delle dotazioni assegnate. Tali atti che assumono la denominazione di "determinazioni" devono essere corredate dei pareri di cui all'art. 53 – 1<sup>^</sup> comma –della Legge n.142/90 e dell'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 – 5<sup>^</sup> comma – della medesima legge.
2. Le determinazioni sono raccolte in apposito registro annuale e numerate progressivamente nell'ambito di ciascun servizio. Al termine di ogni esercizio finanziario il Settore Affari Generali cura la raccolta in originale di tutte le determinazioni rilegandole in un unico registro annuale.
3. Le determinazioni sono pubblicate in copia all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. la determinazione dispiega la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio.

#### ART. 30

##### 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.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'Ente che provvede alle verifiche e annotazioni.

#### ART. 31

##### Attestazione di copertura

1. In base all'art. 55 – comma 5<sup>a</sup> - della Legge n. 142/90, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione comportante impegni a carico del bilancio dell'Ente.
3. L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

#### ART. 32

##### Ordinativi di spesa.

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti dai Responsabili del servizio o da loro delegati, su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.
2. L'ordinativo deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto di impegno e il relativo intervento di bilancio.
3. Alla fattura deve essere allegata copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.
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. 33

##### Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o 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 del Servizio 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, e all'Ufficio Ragioneria per l'accantonamento e delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.
2. Entro 30 giorni il Responsabile di servizio competente o la Giunta approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottandosi altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, ordinate nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

#### ART. 34

##### Liquidazione spesa

1. L'ufficio ragioneria provvede alla registrazione nel partitario fornitori delle fatture/note pervenute e le trasmette immediatamente ai diversi servizi di competenza.

2. Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro della spesa e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per l'Ente 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 10 giorni dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa.
3. 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
4. Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.
5. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente.
6. 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 sovvenzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione è disposta previo accertamento dei requisiti cui è subordinato il diritto del creditore.
7. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente; nel caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo, il Responsabile del servizio competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inexecuta.
8. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile del servizio competente, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili, sono trasmessi al servizio finanziario per i controlli e il seguito di competenza.
9. L'ufficio Ragioneria, effettua entro 7 giorni, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
10. Eventuali rilievi devono essere comunicati al servizio proponente entro il termine di cui al precedente 9° comma.
11. I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente 2° comma, trasmessa dal Responsabile del servizio interessato.

#### ART. 35

##### Il pagamento della spesa

1. Il servizio ragioneria dispone il pagamento della spesa di norma entro 20 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione mediante emissione del mandato.
2. I mandati di pagamento sono visti dall'esecutore degli stessi e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal Ragioniere Economico o in caso di assenza o impedimento di entrambi dal Segretario Comunale.
3. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.
5. Dall'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.
6. Salvo casi eccezionali l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 5 gennaio dell'anno successivo.
7. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento sono quelle previste dalle convenzioni di Tesoreria attualmente vigenti.
8. Sui mandati, comunque estinti deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.
9. 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.
10. I Responsabili di servizio sono tenuti a richiedere al momento dell'emissione dell' "ordine" di cui all'art. 32 del presente regolamento 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 finanziario. Il predetto documento deve pervenire unitamente alla prima fattura. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

## ART. 36

### Spese di Rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali ( quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione dell'Ente, l'attenzione e l'interesse su di esso.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate con apposito provvedimento.

## ART. 37

### Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione o di determina è svolta dal Responsabile del servizio finanziario ed il parere viene espresso dallo stesso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile il parere è espresso dal Ragioniere Economo.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere sono inviate, con motivata relazione dal Responsabile del Servizio finanziario al servizio di Segreteria entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il parere di regolarità contabile è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 30 – comma 4.

## ART. 38

### Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando le proposte di deliberazione o di determinazione non conseguono effetti neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa nonché sul patrimonio dell'Ente.

## ART. 39

### Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio dovuti ad una squilibrata gestione delle entrate e spese correnti, dei residui o delle spese di investimento.
2. Dette segnalazioni, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 55 – comma 5<sup>a</sup> - della Legge 142/90; tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto.

4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
5. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni 7, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata.

#### ART. 40

##### Investimenti

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del decreto legislativo n. 77/95.
2. Per ogni investimento viene compilata una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera, dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazione/i finale/i. La scheda viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento, che coincide con il conferimento dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.
3. Il servizio bilancio attribuisce ad ogni investimento un codice generale e un sottocodice per identificare gli eventuali stralci funzionali, e lo comunica tempestivamente al Responsabile del servizio interessato. Tale codice dovrà essere indicato per tutte le comunicazioni di carattere finanziario e contabile relative all'investimento.
4. La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili - finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali:
  - oggetto dell'opera e sua individuazione nel programma dei Lavori Pubblici (se inserito), nel Piano degli Investimenti nel bilancio annuale e pluriennale;
  - delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisione prezzi) e l'importo di riferimento;
  - fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
  - quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;
  - interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
  - mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

#### ART. 41

##### Il risultato di Amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Il risultato della gestione di competenza, si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa, riferiti alla sola gestione di competenza.
3. Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della situazione economica, da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Ciò deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.

#### **TITOLO V**

#### **ECONOMATO E CASSA ECONOMALE**

#### ART. 42

##### Servizio di Economato

1. Ai sensi dell'art. 3 – comma 7 – del decreto legislativo n. 77/1995 viene disciplinato il servizio economato per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, purché regolarmente impegnate, e fino ad un importo di L. 1.000.000.

## ART. 43

### Gestione

1. Per i pagamenti da eseguirsi tramite la cassa economale, la Giunta attribuisce al servizio economato un fondo di dotazione il cui ammontare non può superare l'importo di L.20.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese delle spese effettuate, riscontrato e visitato dal responsabile del servizio finanziario ed approvato dallo stesso con propria determinazione.
2. Tale fondo di dotazione è anticipato con i mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto terzi, con obbligo di restituzione a fine esercizio.
3. L'economista risponde personalmente delle somme ricevute e di quelle riscosse sino a quando non abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei valori depositati nella cassa economale salvo casi di forza maggiore.

## ART. 44

### Pagamenti

1. I pagamenti tramite la cassa economale sono effettuati a mezzo ordinativi a firma dell'economista o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, da suo delegato.
2. L'ordinativo deve indicare il soggetto creditore, la descrizione della spesa, l'importo del credito, il riferimento all'impegno di spesa, e deve essere corredato dai documenti giustificativi e dalla quietanza.

## ART. 45

### Anticipazione fondi

1. Nell'ambito del fondo di dotazione la cassa economale può disporre delle anticipazioni a favore di Amministratori, Consiglieri comunali e personale dipendente per spese relative a missioni, trasferte, nonché per spese relative a partecipazioni a corsi, convegni e seminari.
2. I Responsabili di settore, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'economista il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse, fino all'importo di L. 1.000.000.

## ART. 46

### Riscossione di proventi

1. La cassa economale è autorizzata a riscuotere:
  - a) diritti e rimborsi diversi inerenti alla gestione dei servizi d'istituto;
  - b) proventi diversi che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione.
  - c) quanto determinato dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

## ART. 47

### Contabilità della Cassa Economale

1. L'economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno cronologicamente registrati tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.
2. L'economista presenta al Responsabile del servizio finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto, e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
3. A sopravvenuto esaurimento del fondo, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato da tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, da sottoporre al Responsabile del servizio finanziario, che provvede al controllo contabile dello stesso ed alla relativa regolarizzazione.

## ART. 48

### Verifiche alla Cassa economale

1. Le verifiche alla cassa economale sono effettuate dal Responsabile del servizio finanziario normalmente alla fine di ogni trimestre.
2. Di ogni verifica viene redatto verbale firmato dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario.

## ART. 49

### Anticipazioni speciali

1. Con appositi atti (deliberazioni o determinazioni) potranno essere disposte a favore dell'Economista anticipazioni per pagamenti inerenti a servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.
2. Tutti i Responsabili di settore che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il servizio economato devono farne preventiva richiesta al Responsabile del servizio finanziario.
3. Tale nulla osta consiste nella preventiva apposizione di un visto sulla proposta di deliberazione del Responsabile del servizio stesso.
4. Entro un mese dalla conclusione dell'attività ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese.
5. Per quanto non esplicitamente previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

## TITOLO VI

### RISCOSSIONI SPECIALI

## ART. 50

### Definizione

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si vede procedere al loro accertamento, non possono, dal debitore essere versate direttamente al tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle connesse con la presentazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
3. Le entrate suddette vengono riscosse dall'economista o da incaricati nominati con delibera della Giunta Comunale che vengono definiti riscuotitori speciali.
4. La forma delle riscossioni speciali può essere:
  - a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
  - b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
  - c) quella del versamento su apposito c/c postale la cui apertura sia stata autorizzata con deliberazione della Giunta Comunale.

## ART. 51

### Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

1. Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, carte d'identità, d'urgenza e simili, rimborso spese per stampanti o fotocopie, altri diritti o rimborsi previsti dalle leggi vigenti e future.
2. Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera della Giunta Comunale.
3. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
4. Le somme riscosse vengono versate in tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di L.1.000.000.

5. Al fine di procedere alla riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai riscuotitori speciali un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'economista comunale.
6. L'economista sulla base delle richieste provvederà a ordinare un congruo numero di marche. Le fatture saranno allegare ad un registro di carico vidimato dal Responsabile dei servizi finanziari il quale provvederà alle verifiche, sulla base dei rendiconti annuali forniti dall'economista stesso entro il 15 gennaio successivo a ciascun anno di riferimento.

#### ART. 52

##### Riscossioni dirette a mezzo bollettari

1. Per le entrate in oggetto si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dall'economista comunale e dallo stesso vidimati e numerati.
2. I bollettari dovranno essere presentati all'economista per il riscontro entro il 10 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se la somma riscossa supera L. 1.000.000 . Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento, dovrà essere apposta la dicitura "Totale di L." riscosso dalla bolletta n. alla bolletta n. per il mese di ".  
I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione dell'entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura: "il presente bollettario comprende n. bollette numerate dal n. al n. , nonché la firma del riscuotitore per ricevuta".
3. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
4. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal codice di disciplina.
5. Sono riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:
  - a) oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria, TOSAP temporanea;
  - b) entrate per iniziative culturali;
  - c) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile di settore competente per materia e disposizione del Responsabile del servizio finanziario.

#### ART. 53

##### Operazioni finali

1. Entro il 10 gennaio i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire all'economista comunale tutti i bollettari residuali rispetto al carico dell'anno precedente.
2. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio bolletta n. " e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione del servizio.
5. La quietanza del tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

#### ART. 54

##### Mancate riscossioni o perdita di denaro

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto, risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comproui di non essere imputabile del denaro né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.
4. Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.
5. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile di settore.
6. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.
7. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi Responsabili di settore.

## **TITOLO VII**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 55**

##### Determinazione ed elenco dei residui

1. Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare da riportare nel conto dei residui il servizio finanziario trasmette a ciascun Responsabile di servizio entro il 20.01 l'elenco delle somme accertate e non riscosse e impegnate e non liquidate al 31.12.
2. Copia dei buoni d'ordine emessi per i quali non sia pervenuta relativa fattura o bolla di consegna deve comunque essere trasmessa all'Ufficio Ragioneria entro il 31.12.
3. Il servizio finanziario provvede nei 20 giorni successivi alle rettifiche di competenza e alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili. Qualora, per carenza di indicazioni e/o documentazione non sia possibile determinare l'importo da conservare a residuo il Responsabile, su sollecitazione del servizio finanziario, deve provvedere entro 7 giorni a fornire esaurienti indicazioni e/o documentazioni.
4. Il responsabile del servizio finanziario con propria determina approva entro il 31 gennaio di ogni anno l'elenco dei residui attivi e passivi provvisori.
5. Il Responsabile dei servizi finanziari trasmette il predetto atto al tesoriere comunale entro i successivi 10 giorni.

#### **ART. 56**

##### Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio

1. Al fine di evidenziare i dati finali gli scostamenti e i risultati dei programmi/progetti, i Responsabili di servizio redigono la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente e la presentano all'Organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli Organi di governo;
  - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali;
  - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro;
3. Il servizio finanziario opera in termini di coordinamento e di supporto normativo per tutti i servizi, ai fini della predisposizione della relazione finale che viene poi utilizzata dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55 – comma 7<sup>^</sup> - della Legge 08.06.1990, n.142.

## ART. 57

### Rendiconto

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.
2. Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio finanziario, entro il 10.05 dell'esercizio successivo a quello a cui il Conto si riferisce.
3. La proposta di deliberazione corredata dalla documentazione di accompagnamento è sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori che redige la apposita relazione e messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.
4. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30.06 successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. Al rendiconto viene allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Viene inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

## ART. 58

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente Locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

## ART. 59

### Conto Economico

1. Al conto economico, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità a definirsi almeno sei mesi prima del termine stabilito dall'art. 115 – 2° comma – del decreto legislativo n. 77/95 su proposta del Responsabile del Servizio finanziario. Ai fini del conto economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni immobili al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 %;
  - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
  - f) altri beni al 20%.

3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi finanziari della gestione corrente del conto del bilancio e con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

#### ART. 60

##### Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate le compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
5. I beni elencati nel comma 4 dell'art. 72 del decreto legislativo n. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.
6. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### ART. 61

##### Pubblicità del Rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per un mese a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso il servizio finanziario.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

#### ART. 62

##### Presentazione del Rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Il rendiconto, una volta approvato, e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, a cura del servizio finanziario, se previsto dalle vigenti norme o richiesti dalla sezione Enti locali della Corte dei Conti.

#### ART. 63

##### Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche a questo Ente è dovuta la presentazione di un rendiconto all'amministrazione erogante, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui è stato assegnato il contributo medesimo.
2. Per contributi straordinari si intendono tutti quelli da prevedersi al Titolo IV della parte Entrata del bilancio (trasferimenti di capitale) e quelli che hanno carattere non ripetitivo, legati ad attività e/o situazioni non ricorrenti.
3. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
4. Esso è predisposto dal Responsabile del servizio cui il contributo si riferisce il quale è direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.
5. Qualora il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari il Comune è tenuto alla presentazione di un rendiconto per ciascun esercizio.
6. I rendiconti sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario entro il 10 febbraio, al fine di consentire il coordinamento della documentazione e la presentazione agli Enti competenti in tempo utile.
7. La presentazione è effettuata a cura del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

8. L'inosservanza dei termini previsti dal presente articolo comporta la responsabilità a carico degli inadempienti, per quanto di loro competenza, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato.

## **TITOLO VIII**

### **INVENTARI E PATRIMONIO**

#### **ART. 64**

##### **Patrimonio**

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione e si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
3. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
  - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
  - immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali, indisponibili, patrimoniali disponibili;
  - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
  - attività finanziarie: titoli;
  - ratei e risconti attivi;nel passivo da:
  - debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.
4. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle Leggi 01.06.1939 n. 1089, 29.06.1939 n. 1497 e dal D.P.R. 30.09.1963 n. 1409.
6. Sono beni patrimoniali disponibili tutti gli altri beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'Organo esecutivo.
8. La rappresentazione e descrizione dei Beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.
9. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.
10. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, utili e necessarie.
11. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **ART. 65**

##### **Inventari**

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati. Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
2. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dai funzionari responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

## ART. 66

### Gestione degli inventari

1. Il Ragioniere Economo provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.
2. Il Responsabile del servizio Tecnico provvede all'aggiornamento dei dati relativamente ai beni immobili, ove non sussistono per gli stessi le relative scritture contabili, e trasmette al Servizio finanziario le scritture riepilogative per l'aggiornamento degli inventari.
3. I dati aggiornati e riepilogati nelle voci previste da apposito modello vengono trasmessi, a cura del Servizio Economo al Responsabile dei servizi finanziari per la predisposizione del conto patrimoniale entro il 30.04 di ciascun anno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:
  - a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
  - b) del consegnatario;
  - c) della dislocazione fisica.
5. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

## ART. 67

### Beni non inventariabili

#### 1. Non sono 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;
  - 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) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
  - 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 completamento di altro materiale già inventata, quali software, 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 L.1.000.000 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. 68

### Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili sono dati in consegna con apposito verbale ai responsabili di settore.
2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

## ART. 69

### Subconsegnatari

1. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (sub consegnatari) per compiti d'istituto.
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere a richiesta del Responsabile per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I sub consegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare ogni irregolarità riscontrata.

## ART. 70

### Procedure di spesa e di carico dei beni

1. la spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al Titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di liquidazione relativi, oltre agli elementi indicati nell'art. 36 devono contenere tutti i dati necessari ai fini dell'inventariazione da parte del Ragioniere Economo.
2. Gli atti di liquidazione privi delle indicazioni di cui al precedente comma, sono restituite al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.
3. I beni materiali sono dati in consegna temporanea al Ragioniere economo che è responsabile della custodia fino all'inventariazione e alla consegna prevista all'art. 68.

## ART. 71

### Costi da capitalizzare

1. Possono considerarsi costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).
2. Possono altresì essere considerati tali tutti i costi sostenuti per la produzione, in economia, di beni (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, prestazioni, 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. L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1), può essere disposto previa delibera o determinazione, indicate la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale.
9. 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 a consegnatario.

#### ART. 72

##### Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4<sup>a</sup> comma dell'art. 72, del decreto legislativo 77/95, nonché le successive variazioni;
  - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
  - f) gli eventuali redditi;
  - g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

#### ART. 73

##### Classificazione dei beni immobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Responsabile del servizio finanziario:
  - a) mobili e arredi
  - b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi
  - c) attrezzatura per produzione beni e servizi
  - d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici
  - e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici
  - f) automezzi ed altri mezzi di trasporto
  - g) titoli, azioni, partecipazioni e valori
  - h) materiale bibliografico.

#### ART. 74

##### Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;

- c) la quantità o il numero;
  - d) il valore;
  - e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
  - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione;
2. I beni mobili sono inventariabili sulla base del prezzo di acquisto, ovvero dal presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa o non sia possibile risalire al prezzo di acquisto.
  3. I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.
  4. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
  5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita.
  6. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
  7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Ragioniere economo. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
  8. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.
  9. L'ufficio ragioneria, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### ART. 75

##### Universalità di beni

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - denominazione
  - ubicazione: servizio.
  - quantità
  - costo dei beni
  - coefficiente di ammortamento

#### ART. 76

##### Automezzi

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
  - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga 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 provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al Responsabile competente.

#### ART. 77

##### Inesigibilità dei crediti

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### ART. 78

##### Altri inventari

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariabili descrittive ed estimative.
2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
  - a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
  - b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
  - c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
  - d) registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
  - e) registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e prestate.

### TITOLO IX

#### CONTABILITA' ECONOMICA

#### ART. 79

##### Sistema contabile

1. Entro cinque anni dall'adozione del presente regolamento, salvo proroghe deliberate dal Consiglio Comunale, l'Ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:
  - a) un sistema di contabilità economica gestito anche extra contabilmente;
  - b) un sistema di contabilità analitica impostato per centri di responsabilità per fornire dati utili, al controllo di gestione, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il piano dei conti della contabilità economica e l'articolazione dei centri di responsabilità della contabilità analitica, saranno predisposti con delibera dell'organo esecutivo.

#### ART. 80

##### Scopo della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dal Comune, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi /ricavi, in riferimento al singolo servizio o alla singola attività e/o in riferimento al complesso dei servizi gestiti dal Comune.
2. I costi e gli oneri, i ricavi e i proventi comuni a più servizi, prodotti da aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal Responsabile del servizio finanziario, sentito il parere del servizio preposto al controllo di gestione.

#### ART. 81

##### Definizione di costo

1. Si intende costo dell'amministrazione l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività.
2. L'onere assume rilevanza economica:
  - in riferimento alle spese di acquisizione dei beni mobili alla data di consegna o di spedizione;
  - per i beni immobili si fa riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;

- per la prestazione di servizio si fa riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di pagamento;
- per i servizi a carattere continuativo l'imputazione avviene in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

#### ART. 82

##### Configurazione di costo

1. Il costo può assumere diverse configurazioni, in riferimento agli elementi che si comprendono nel calcolo:
  - costo primo, dato dai soli costi specifici cioè quelli imputabili in maniera diretta, certa ed immediata;
  - costo di produzione dato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;
  - costo complessivo dato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non riferibili direttamente;
  - costo economico-tecnico dato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

#### ART. 83

##### Definizione di ricavo

1. Si intende ricavo dell'amministrazione il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e a fronte di prestazione di servizi.
2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:
  - in riferimento alla cessione dei beni mobili alla data di consegna o spedizione;
  - per i beni immobili si fa riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
  - per la prestazione di servizio si fa riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
  - per i servizi a carattere continuativo l'imputazione avviene in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data d'incasso.

### **TITOLO X**

#### **CONTABILITA' ANALITICA**

#### ART. 84

##### Centri di responsabilità

1. Ai fini dell'identificazione delle diverse responsabilità, ogni centro di responsabilità può assumere le seguenti diverse connotazioni:
  - Centri di costo: possono istituirsi centri di costo ogni qualvolta sia possibile definire le relazioni tra mezzi impiegati e risultati conseguiti;
  - Centri di ricavo: possono istituirsi centri di ricavo qualora l'obiettivo da conseguire sia la realizzazione di risorse non direttamente correlate a servizi o prestazioni rese;
2. Ogni centro di responsabilità deve fare capo ad un unico responsabile di settore e tale centro può essere formato da uno o più centri di costo finali e/o ausiliari.
3. La direzione e il controllo dei centri di costo e dei centri di responsabilità finali e/o ausiliari, devono essere attribuiti allo stesso Responsabile.

#### ART. 85

##### Utilizzazione della contabilità analitica

1. La contabilità analitico - gestionale chiude con la determinazione dei valori, da centri di costo e centri di ricavo.

2. La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico – gestionale.
3. I risultati ottenuti dalla contabilità analitico – gestionale costituiscono un indispensabile supporto per le scelte di gestione dell'Ente.

## **TITOLO XI**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 86**

##### Scopi e modalità

1. Il controllo di gestione è teso a garantire:
  - a) la realizzazione degli obiettivi programmati;
  - b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - c) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:
  - a) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
3. Le verifiche di cui al punto b) del comma precedente, , vengono effettuate comprando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

#### **ART. 87**

##### La struttura operativa

1. L'organo consiliare istituisce con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore, assegna il personale ed i mezzi necessari.
2. Il servizio è posto in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi del Comune.
3. Il servizio può avvalersi, per espletamento delle sue funzioni, di consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
4. Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, tese ad indicare elementi di guida e di governo e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva.
5. Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, verbalmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
6. Il servizio riferisce, sui risultati della sua attività formulando un rapporto annuale da inviare agli amministratori e ai responsabili di servizio.

## **TITOLO XII**

### **SERVIZIO TESORERIA**

#### **ART. 88**

##### Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono i seguenti:
  - solidità patrimoniale;
  - efficienza tecnico-organizzativa;
  - esperienza nel settore specifico;
  - condizioni economiche (compensi, commissioni, tassi di interesse, valute, benefici aggiunti per l'ente locale).

## ART. 89

### Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.
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 evidenzia, 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, alle condizioni, modalità e garanzie della normativa vigente sull'argomento.
5. Il Tesoriere è 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 dell'Ente con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.
7. Le quietanze rilasciate con distacco dal bollettario unico dell'Ente, dovranno essere registrate in dettaglio sul giornale di cassa; a chiusura dell'esercizio, il Tesoriere, qualora gestisca il servizio in forma automatizzata, è tenuto a fornire all'Ente, in luogo della copia delle quietanze emesse, gli estremi identificativi delle stesse.
8. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del servizio finanziario.
9. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'Ente nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
10. L'Ente può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
11. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

## ART. 90

### Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ART. 91

##### Conto del Tesoriere.

1. Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 58 – comma 2<sup>a</sup> - della Legge n. 142/90, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il termine per la resa del conto è fissato al 28 febbraio 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 dalla legge.
3. In caso di mancata osservanza del termine il Comune deve provvedere d'ufficio a mezzo di Commissario e a spese del Tesoriere.

### TITOLO XIII

#### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### ART. 92

##### Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della Legge 08.06.1990, n. 77/95 e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.
2. I Revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.
3. 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 registro professionale; 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 Sindaco, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
4. 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. 93

##### Funzioni del Presidente del Collegio

1. Il Presidente del Collegio, anche in via breve, 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. 94

##### Funzioni del Collegio

1. 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 funzionari responsabili dei settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la comunicazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
  - 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 funzionari notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.
2. Il Collegio dei Revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

#### ART. 95

##### Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio si riunisce presso la sede comunale, o in luogo diverso se deciso all'unanimità dai suoi componenti.
2. 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.
3. 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.
4. I verbali delle sedute del Collegio, sottoscritti dai Revisori presenti. Sono trasmessi al Sindaco ed, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'Organo esecutivo e del Consiglio.
5. Le comunicazioni obbligatorie all'Organo di revisione, disposte dal 2° comma dell'art. 105 del decreto legislativo n. 77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.

#### ART. 96

##### Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'Organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio da parte della Giunta il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai funzionari interessati e trasmessa ai revisori anche via fax, facendo seguire l'originale.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Sindaco, può chiedere pareri al collegio sulle altre materie.
5. Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo.
6. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.
7. L'Organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### ART. 97

##### Partecipazione alle assemblee e riunioni degli Organi collegiali

1. Il Collegio dei revisori, può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'Organo esecutivo e delle commissioni consiliari.
2. Il Collegio, o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.
3. 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 XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 98

##### Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al decreto legislativo 25.02.1995, n.77 e successive modificazioni.

#### ART. 99

Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano questa materia, entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato e dopo la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.