

**COMUNE DI VARZO**  
**Provincia del Verbano-Cusio-Ossola**

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

## **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

## **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 5 - Parere di regolarità contabile - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

## **CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 7 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 8 - Fondo di riserva

Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 10 - Schema di relazione previsionale e programmatica-Bilancio Pluriennale

Art. 11 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Art. 12 - Deposito delle proposte revisionali

Art. 13 - Emendamenti da parte dei consiglieri e sessione di bilancio

Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 16 - Variazioni di bilancio

Art. 17 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

## **CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 19 - Riscossione delle entrate - Ordinativi di incasso

Art. 20 - Versamento delle entrate

Art. 21 - Cura dei crediti arretrati

Art. 22 - Annullamento dei crediti

Art. 23 - Disciplina per l'effettuazione delle spese - Impegno

Art. 24 - Determinazioni di impegno

Art. 25 - Prenotazioni di impegno di spesa

Art. 26 - L'ordinazione di beni e servizi

Art. 27 - Servizi in economia - Disposizioni

Art. 28 - Spese di rappresentanza

Art. 29 - Liquidazione delle spese

Art. 30 - Proposta di pagamento

Art. 31 - Mandati di pagamento

#### **CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Controllo finanziario

Art. 33 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 34 - Assestamento generale di bilancio

#### **CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 35 - Il controllo di gestione

#### **CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria - Convenzione

Art. 37 - Funzioni ed obblighi del Tesoriere

Art. 38 - Gestione di titoli e valori

Art. 39 - Verifiche di cassa

Art. 40 - Documentazione da rimettere al tesoriere

Art. 41 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 42 - Operazioni di riscossione

Art. 43 - Estinzione dei mandati

Art. 44 - Resa del conto

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

Art. 45 - Verbale di chiusura

Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 47- Formazione dello schema di rendiconto di gestione

Art. 48 - Approvazione del rendiconto

Art. 49 - Conto del bilancio

Art. 50 - Il conto economico

Art. 51 - Il conto del patrimonio

Art. 52- Conti degli agenti contabili interni

## **CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 53 - Beni comunali - Inventari

Art. 54 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 55 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 56 - Inventario di beni mobili - Carico e scarico

Art. 57 - Valutazione dei beni - Rilevazione delle variazioni

Art. 58 - Consegnatari dei beni

Art. 59 - Beni mobili non inventariabili

Art. 60 - Materiale di consumo e di scorta - Magazzini

Art. 61 - Ammortamento beni patrimoniali

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 62 - Organo di revisione

Art. 63 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 64 - Funzioni

## **CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 65 - Servizio economato

Art. 66 - Rimborso dell'anticipazione

Art. 67 - Vigilanza

Art. 68 - Elenco ditte di fiducia

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 69 - Abrogazione di norme

Art. 70 - Rinvio ad altre norme

Art. 71 - Entrata in vigore

## **Capo I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al Decreto Legislativo 18-Agosto-2000, n. 267 .

Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico - finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, mediante l'impiego degli strumenti e documenti contabili approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

## **Capo II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

##### **Struttura e funzioni del Servizio finanziario**

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;

- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Le attività relative all'esercizio di tali funzioni sono definite come segue :

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, del progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale, da presentare alla Giunta;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 ,n.267 ;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e relativi allegati;
- collaborazione alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs 18/08/200, n.267, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.199 del D. Lgs 18/08/2000, n.267;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- procedure relative all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui agli artt. 199 e seguenti del D.Lgs.n.267/2000 anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato degli impegni di spesa, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ;

- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti e dei debiti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate e delle spese.
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso ;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento ;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.
- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione, per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento ;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria ;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie ;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere ;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs, n.267/2000.
- attività di supporto per l'organo di revisione per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione ;
- aggiornamento annuale degli inventari e dello stato patrimoniale sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei servizi e/o consegnatari dei beni;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs, n.267/2000 e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui ed istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio ;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art.153 , comma 6°, del D. Lgs, n. 267/2000;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.



### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente "dotazione organica" dell'Ente.

A capo del servizio è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario deve essere prevista nella dotazione organica del Comune, inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano l'assunzione di impegni di spesa;
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini indicati dalla legge e dal regolamento;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente che lo sostituisce . In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni suddette sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, e nelle documentazioni sottoscritte nonché nelle registrazioni effettuate.

### **Art. 4**

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

Con deliberazione della Giunta Comunale, modificabile ove necessario, sono individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 107, Decreto Lgs. 267/2000.

Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta può suddividere, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le

previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.

Con tale deliberazione possono essere individuate unità di supporto alle quali i servizi finali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi.

Salvo diversa indicazione, sono di norma individuate quali unità di supporto :

- l'Ufficio personale relativamente alle assunzioni e agli altri affari giuridici del personale ;
- L'economato relativamente agli acquisti di beni indicati nel relativo regolamento ;
- L'Ufficio lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.

Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.

L'organo esecutivo può, comunque, riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione, benché comportanti impegni di spesa.

## **Art. 5**

### **Parere di regolarità contabile Attestazione di copertura finanziaria**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal Responsabile del servizio Finanziario, tenendo conto delle funzioni dallo stesso esercitate in base ai precedenti articoli .

Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto, munito di data ed inserito nella proposta. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il parere è espresso dal dipendente che lo sostituisce. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni suddette sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

Il parere è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione di impegno ed annotato nelle scritture contabili dell'Ente.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di deliberazione di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, del D. Lgs 267/2000.

La verifica della legalità della spesa e dell'entrata consiste nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'ente ed è compresa

nel parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, c.1 del D. Lgs. 267/2000 dai rispettivi Responsabili dei Servizi.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ;
- l'imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'esistenza di accertamento a fronte di impegni di spesa correlata;
- l'osservanza delle norme fiscali;

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da apporsi sulle "determinazioni" che comportino in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, ovvero impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, 4° comma del D. Lgs. 267/2000, è reso dal Responsabile del servizio finanziario negli stessi termini previsti per il parere di regolarità contabile (tre giorni dal ricevimento del provvedimento).

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, tenendo conto, comunque, degli equilibri generali di bilancio.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

A norma dell'art. 170, comma 9° del D. Lgs. n. 267 /2000, aggiunto dall'art. 4 del D.Lgs. 15 settembre 1997, n. 342, i pareri di regolarità tecnica e contabile non possono essere rilasciati per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale; le dette deliberazioni, sono inammissibili ed improcedibili.

## **Art. 6**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 153 comma 6, del D. Lgs. 267/2000, è obbligato a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti

gestionali, dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

### **Capo III**

## **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di informazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### **Art. 8**

#### **Fondo di riserva**

Nel bilancio di previsione è iscritto, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate a cura del Sindaco all'organo consiliare, non oltre 90 giorni successivi all'adozione.

## **Art. 9**

### **Formazione del bilancio di previsione**

Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal Responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

Le proposte di cui sopra devono tenere conto dei risultati degli ultimi esercizi e degli adempimenti gestionali dell'anno corrente, con riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

Le proposte di cui ai commi precedenti sono verificate ed elaborate dal responsabile del servizio finanziario di concerto con gli altri responsabili di servizio e con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il servizio finanziario predispone un primo schema per l'eventuale piano esecutivo di gestione, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 10**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica-Bilancio pluriennale**

I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al precedente articolo.

Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.

I singoli servizi dell'ente, secondo le indicazioni dell'organo esecutivo, predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

### **Art. 11**

#### **Proposta al Consiglio dei documenti previsionali**

Entro venti giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio, la Giunta con proprio atto, approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, per la successiva presentazione al Consiglio Comunale.

Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al collegio dei revisori per il prescritto parere, di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, da esprimere nei successivi 10 giorni.

### **Art. 12**

#### **Deposito delle proposte previsionali**

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore sono depositati presso la segreteria comunale entro il ventesimo giorno previsto per l'approvazione del bilancio, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.

### **Art. 13**

#### **Emendamenti da parte dei consiglieri**

#### **e sessione di bilancio**

I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario, al responsabile del settore interessato e all'organo esecutivo, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data stabilita per l'approvazione.

Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D.Lgs. 267/2000 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario, pertanto, nel caso in cui gli emendamenti proposti comportino maggiori spese, gli stessi Consiglieri proponenti dovranno indicarne i mezzi di copertura finanziaria.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e del Revisore.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Il bilancio annuale di previsione ed i relativi allegati, sono approvati da parte dell'organo consiliare in apposita sessione da tenersi entro il termine stabilito dalla legge.

## **Art. 14**

### **Il piano esecutivo di gestione**

Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta può approvare il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.

Nel PEG sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio Comunale dall'art. 42 del D. Lgs. 267/2000 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza.

Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente come responsabili dei servizi.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

## **Art. 15**

### **Competenze dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 31 maggio ed il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo con il piano esecutivo di gestione.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Al Responsabile del servizio compete altresì l'obbligo della rendicontazione sull'utilizzo dei contributi ordinari e straordinari assegnati al Comune da Enti pubblici, nelle forme previste dalle vigenti disposizioni legislative.

## **Art. 16**

### **Variazioni di bilancio**

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.



## **Art. 17**

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

Le variazioni al PEG o al Piano delle risorse di cui all'art.4 consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

Le suddette variazioni possono essere deliberate fino al 15 Dicembre dell'esercizio.

La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, devono essere motivate dalla giunta comunale.

Le variazioni che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Art. 18**

### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario il proprio provvedimento di accertamento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

La trasmissione del suddetto provvedimento avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e comunque entro il 31 dicembre.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

## **Art. 19**

### **Riscossione delle entrate-Ordinativi di incasso**

Tutte le entrate, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dagli incaricati interni, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario .

Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

L'originale, munito delle indicazioni descritte nel presente articolo, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I titoli di cui al precedente comma estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "*Estinzione parziale per l'importo di lire...*". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

## **Art. 20**

### **Versamento delle entrate**

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

**Art. 21****Cura dei crediti arretrati**

Per i crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati, saranno adottati, a cura degli uffici interessati, tutti i provvedimenti necessari, anche di natura coatta, per il recupero degli stessi.

**Art. 22****Annullamento dei crediti**

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

**Art. 23****Disciplina per l'effettuazione delle spese****Impegno**

L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi :

- per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio ;

- per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza ;
- spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

Il responsabile del servizio, a seguito dell'esecutività dell'impegno, lo comunica al terzo fornitore, unitamente alla copertura finanziaria, e ordina, nel contempo, la prestazione. Nella medesima lettera, il responsabile deve specificare che la fattura dovrà essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. In mancanza di quest'ultima, il terzo interessato può rifiutarsi di eseguire la prestazione, fino a quando i dati non gli vengono comunicati in forma scritta.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato secondo i suddetti presupposti.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo di impegno preventivo di spesa, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta od indiretta assunzione di impegni di spesa a carico dell'ente, deve recare espressa attestazione della copertura finanziaria effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 24**

### **Determinazioni di impegno**

Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico dell'ente, sono definite "determinazioni"; tale atto deve contenere i seguenti elementi:

- a) denominazione del servizio;
- b) intervento e capitolo su cui va impegnata la spesa con riferimento al Piano esecutivo di gestione;
- c) somma complessiva da impegnare;
- d) il soggetto creditore;

- e. le motivazioni della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizza con l'impegno;
- a. l'eventuale riferimento all'accertamento delle risorse con il quale viene finanziata la spesa;
- g) data di emissione e numero cronologico di raccolta in unico registro da tenersi a cura del Servizio di Segreteria;
- h) la firma del responsabile stesso.

Il responsabile del servizio finanziario, appone il visto nei termini e modalità previste dal precedente articolo 5.

La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

L'Ufficio di Segreteria provvede a repertoriare la determinazione ed alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai soli fini della trasparenza amministrativa ed informazione al pubblico. Invia inoltre copia del provvedimento :

al Responsabile dell'Ufficio interessato ;

al Responsabile del Servizio finanziario, alla Giunta Comunale.

Gli estremi della pubblicazione sono riportati sul provvedimento originale.

Successivamente lo stesso Ufficio Segreteria provvede alla archiviazione ed alla sua conservazione del provvedimento in apposita raccolta.

## **Art. 25**

### **Prenotazione di impegno di spesa**

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Quando la prenotazione di impegno sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

A tale scopo il responsabile del servizio interessato trasmette all'Ufficio Ragioneria entro cinque giorni dalla chiusura dell'esercizio apposita certificazione attestante l'avvenuto bando di gara.

## **Art. 26**

### **L'ordinazione di beni e servizi**

L'ordinazione di beni e servizi e' consentita esclusivamente se sussiste la deliberazione o determinazione autorizzativa nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, divenute o dichiarate esecutive, nonché l'impegno contabile relativo.

Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

Le fatture devono pervenire all'ufficio di ragioneria per la loro registrazione nella contabilità, dopodiché sono assegnate al servizio che ha ordinato la spesa.

## **Art. 27**

### **Servizi in economia**

#### **Disposizioni**

Possono essere eseguiti in economia tutti i lavori, provviste e servizi occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali e per lo svolgimento di attività istituzionali, il cui corrispettivo, al netto di tutti gli oneri fiscali previsti per legge, non ecceda l'importo di L. 10.000.000.

Possono essere eseguite in economia le seguenti spese ed opere indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Ente, quali:

- lavori per la realizzazione, riparazione, adattamento e manutenzione di locali, edifici ed impianti di proprietà comunale adibiti ad uso uffici e servizi pubblici diversi ;
- acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi ;
- rilegatura di libri e pubblicazioni ;
- acquisto di attrezzature, mobili, apparecchiature, strumenti di impiego ordinario nei servizi tecnici amministrativi, compresi gli strumenti informatici ;
- lavori e servizi di stampa, tipografia, litografia, ecc. ;

- installazione, manutenzione, riparazione e modifiche impianti, apparecchiature nonché acquisto di accessori e parti di ricambio ivi compresi quelli riferiti a veicoli e apparecchiature informatiche;
- spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio ;
- manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto ;
- spese per organizzazione di mostre, convegni, congressi e dibattiti ;
- spese di rappresentanza per pubbliche relazioni, in occasione di manifestazioni pubbliche, inaugurazioni, incontri ufficiali con enti pubblici e privati;
- vestiario, divise e materiale infortunistico per i dipendenti aventi diritto;

I Responsabili dei servizi, per l'effettuazione dei lavori e servizi di cui al comma 2, dovranno scegliere i contraenti tra coloro che sono iscritti allo speciale Albo delle Ditte di fiducia, aggiornato a cura del servizio Economato, avendo cura di ottenere le migliori condizioni di mercato, sia in ordine alla qualità che alla congruità dei prezzi. Per le spese che superano l'importo di L. 3.000.000, gli acquisti saranno effettuati dopo appositi sondaggi esplorativi, in via eccezionale anche via fax, purché preventivamente validati attraverso apposita dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda, nei confronti di almeno n. 3 ditte ritenute idonee, tra quelle iscritte all'Albo suddetto, salvo che la specialità o l'urgenza non rendano necessario il ricorso o l'affidamento diretto ad una determinata persona o Ditta.

La fornitura, il lavoro o servizio sono affidati attraverso apposita determinazione del Responsabile del servizio dalla quale si devono evincere il termine entro il quale eseguire la fornitura, le penalità e tutte le modalità ritenute utili per la regolarità della fornitura stessa ; copia dell'atto dovrà essere inviato al fornitore, con apposita comunicazione.

## **Art. 28**

### **Spese di rappresentanza**

Il comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obbiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.

Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dall'Ufficio Segreteria –Affari Generali su richiesta del Sindaco.

## **Art. 29**

### **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico - merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti :
  - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite ;
  - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti ;
  - c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.
8. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

## **Art. 30**

### **Proposta di pagamento**

#### Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli di cui al precedente articolo il Responsabile del Servizio, provvede alla liquidazione con propria disposizione da apporre sulla fattura.
2. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta all'Ufficio Ragioneria almeno 15 giorni prima della eventuale scadenza del pagamento. Le proposte di pagamento di fatture riguardanti lavori liquidabili con stati di avanzamento sono predisposte dall'ufficio che segue i lavori e devono essere corredate dal certificato di pagamento sottoscritto dal direttore dei lavori e dal responsabile l'Ufficio tecnico comunale.
3. La disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente articolo, o la non conformità rispetto all'atto di



impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
6. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
7. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Prima dell'emissione del mandato, il servizio finanziario verifica :

- l'esecutività dell'impegno;
- l'accertamento della disponibilità dell'impegno anche in relazione a precedenti liquidazioni e l'esistenza dei documenti giustificativi di spesa.

L'ufficio di ragioneria predispone i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

Per i pagamenti correnti, il mandato è emesso in base alle proposte di pagamento pervenute.

Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il responsabile di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 31**

### **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 29, comma 2, dell'ordinamento.

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario e sottoscritti a cura del Responsabile del servizio stesso o suo sostituto.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo a pagamenti se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.

Il tesoriere può essere autorizzato, con ordine del Responsabile di ragioneria, al pagamento di spese riflettenti esclusivamente oneri diretti a carico dell'ente, la cui scadenza è fissata per legge con comminatoria di sanzioni ed interessi, quali:

- versamento ritenute IRPEF od altre imposte e tasse;
- versamento dei contributi obbligatori agli istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- versamento diritti erariali sui proventi dei servizi.

Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento delle somme ordinate costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti; alla regolarizzazione ed estinzione delle "carte contabili" provvede l'ufficio di ragioneria con l'emissione dei relativi mandati di pagamento entro i quindici giorni successivi.

Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

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

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge ed a quelle del presente regolamento.

Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà disporre, con espressa annotazione riportata sui mandati di pagamento, l'estinzione dei mandati stessi, con le seguenti modalità:

- a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; la ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

## **Capo V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 32**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancioControllo finanziario**

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

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 15 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, da comunicarsi entro il 10 settembre di ogni anno, 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 di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- 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 di competenza ovvero della gestione dei residui.

Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

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 e lo stato degli accertamenti;

– per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Art. 33**

#### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

L'organo consiliare provvede con deliberazione entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede da' atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Ove si verificano i casi di cui all'art. 6, comma 1, del presente regolamento, il Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco o della Giunta, deve provvedere al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

La deliberazione del riequilibrio e' sottoposta al controllo di legittimità' dell'organo regionale di controllo ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

### **Art. 34**

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

L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

La proposta di assestamento generale di bilancio e' elaborata dal Servizio Finanziario, sulla base delle proposte comunicate dai responsabili dei servizi nel termine del 1° novembre di ogni anno, per consentirne l'approvazione da parte dell'organo consiliare entro il 30 novembre successivo.

## **Capo VI**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 35**

##### **Il controllo di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta Comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre interno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

## **Capo VII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 36**

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

Il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 208 del D.Lgs.267/2000, mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale o che si impegnino ad aprire uno sportello sul territorio comunale entro il termine fissato dal bando di gara sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

In particolare la convenzione stabilisce:

- la durata del servizio, di norma cinque anni;
- l'orario per l'espletamento del servizio ;
- il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.84, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- modalità di determinazione dei parametri delle varie operazioni bancarie ;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 ;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- le modalità dei registri ed il tipo di scritture obbligatorie nonché la periodicità della loro comunicazione al Comune ;
- i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
- il compenso annuo, di norma gratuito ;
- l'ammontare della cauzione ;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune ;
- i rimborsi spese ;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Resta ferma la facoltà dell'Ente di stipulare con il concessionario della riscossione apposita convenzione per la riscossione, volontaria o coattiva od in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. 28.1.88, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 37**

#### **Funzioni e obblighi del Tesoriere**

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nei modi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Le riscossioni avvengono, di regola, previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva salvo conferma di accettazione da parte del Comune.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

1. il giornale di cassa;
1. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
1. gli ordinativi di incasso divisi per risorse ed ordinati come sopra;
1. i verbali di verifica di cassa;
1. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite in sospeso.

Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

## **Art. 38**

### **Gestione di titoli e valori**

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio contratti con le modalità e in tempi previsti nel presente regolamento.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

## **Art. 39**

### **Verifiche di cassa**

Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo sostituto, possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.



## **Art. 40**

### **Documentazione da rimettere al tesoriere**

A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione approvato e reso esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Sono inoltre depositate per iscritto al tesoriere le firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali ed i mandati di pagamento con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

## **Art. 41**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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.

E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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.

Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

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. 42**

### **Operazioni di riscossione**

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D. Lgs. 267/2000.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia che possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

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

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

## **Art. 43**

### **Estinzione dei mandati**

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore od erede.

Il servizio finanziario può disporre, a seguito di richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo secondo le modalità previste nel precedente art. 31.

Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del citato art. 31.

## **Art. 44**

### **Resa del conto**

Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **Capo VIII**

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

#### **Art. 45**

##### **Verbale di chiusura**

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, 3° comma, del D. Lgs. 267/2000.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 46**

##### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3°, del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 47**

##### **Formazione dello schema di rendiconto di gestione**

La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1° lett.d) del D.Lgs. 267/2000 entro il 5 giugno.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, secondo le disposizioni previste dallo statuto del comune, entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

## **Art. 48**

### **Approvazione del rendiconto**

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

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

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono, per 30 giorni consecutivi, a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarli.

## **Art. 49**

### **Conto del bilancio**

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

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

## **Art. 50**

### **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica, ed assume la struttura di cui all'art. 229 commi 9 e 10, del d.lgs. n. 267/2000. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del Conto Economico, ed elencati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 51**

### **Il conto del patrimonio**

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

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

Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

## **Art. 52**

### **Conti degli agenti contabili interni**

L'elenco degli agenti contabili interni a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Sono agenti contabili interni il responsabile del servizio economato, i responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro.

Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

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

Il conto di gestione dell'agente contabile, redatto sul modello approvato con D.P.R. 31.1.96, n. 194, deve recare:

- a) il provvedimento amministrativo di conferimento della qualifica di agente contabile;
- b) la lista dei beni, di cui e' consegnatario, suddivisi per tipologia;
- c) copia degli inventari tenuti dall'agente contabile;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi suddivisi per annullamento, variazioni e simili;
- g) ogni altra documentazione utile a rendere il quadro compiuto della gestione.

## **Capo IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 53**

##### **Beni comunali - Inventari**

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

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

La classificazione dei beni deve tenere conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc. ;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..

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

Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

L'impianto, la tenuta, l'aggiornamento e la chiusura al termine dell'esercizio, degli inventari sono affidati:

- a) per i beni mobili all'Economo Comunale che cura l'iscrizione degli stessi sulla base dei buoni di carico dei responsabili consegnatari dei beni ai sensi del successivo art. 60;
- b) per i beni immobili ed i beni mobili registrati, al responsabile del patrimonio immobiliare, da individuare con atto di Giunta Comunale, presso l'Ufficio Tecnico (Manutenzione patrimonio).

E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### **Art. 54**

#### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali ;
- il valore calcolato secondo la vigente normativa ;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Art. 55**

#### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia :

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni ;
- la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta ;
- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie ;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati ;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore ;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni ;
- l'ammontare delle quote di ammortamento ;



- gli eventuali redditi.

## **Art. 56**

### **Inventario di beni mobili - Carico e scarico**

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni :

- il luogo in cui si trovano ;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie ;
- la quantità ;
- il valore ;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Il valore complessivo dei beni di cui ai commi precedenti, confluirà nel conto del patrimonio dell'Ente.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

## **Art. 57**

### **Valutazione dei beni - Rilevazione delle variazioni**

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## **Art. 58**

### **Consegnatari dei beni**

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "AGENTE CONSEGnatARIO DEI BENI".

I soggetti di cui al comma precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 31.1.1996, n. 194.

La designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili e immobili è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

Nella stessa deliberazione possono essere individuati dei sub-consegnatari, per particolari servizi (es: scuole, biblioteche ecc.) che assolvono funzione di supporto per il Responsabile.

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del relativo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.

Della consegna dei beni al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Economista e dal consegnatario.

## **Art. 59**

### **Beni mobili non inventariabili**

Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni :

- i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno ;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi ;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 250.000 ascrivibili alle seguenti tipologie :

mobilio, arredamenti e addobbi ;

strumenti ed utensili ;

attrezzature d'ufficio.

## **Art. 60**

### **Materiali di consumo e di scorta-Magazzini**

L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

## **Art. 61**

### **Ammortamento beni patrimoniali**

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati al 7° comma dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 e che al 1.1.2001 risultano posseduti da un periodo superiore a :

34 anni per i beni di cui alla lettera a) ;

50 anni per i beni di cui alla lettera b) ;

7 anni per i beni di cui alla lettera c) ;

5 anni per i beni di cui alla lettera d), e) ed f).

Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'art. 67 ed i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a L. 2.000.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato ammortamento, secondo la classificazione del 7° comma dell'art. 71 del D.Lgs. 267/2000, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi nell'atto che impegna la spesa.

## **Capo X**

### **REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA**

#### **Art. 62**

##### **Organo di revisione**

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L. vo n. 267/2000, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.vo medesimo. Costituisce comunque speciale causa di incompatibilità alla nomina lo svolgimento dell'attività professionale principale dei candidati nell'ambito del territorio comunale.

#### **Art. 63**

##### **Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

1. Il revisore contabile dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli art. 2, 3 c.1 4c.1, 5c.1 e 6 del D.L. 293/94 convertito in L. n. 444/94.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendimento entro il termine di legge.
3. Il revisore cessa dall'incarico per :
  - a. Scadenza del mandato ;
  - b. Dimissioni volontarie ;
  - c. Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 40 giorni.

#### **Art.64**

##### **Funzioni**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e della scritture contabili.
2. Le funzioni di collaborazione con l'organo consiliare si esplicano tramite la formulazione di pareri e proposte, per iniziativa del revisore medesimo o su richiesta, sugli atti fondamentali riguardanti le seguenti materie :

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria ;
  - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento ;
  - servizi pubblici locali e forme associative di cooperazione.
3. Il revisore esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti :
    - a. approvazione dei piani economico - finanziari di cui all'art. 46 D.LGS. 504/92 e loro variazioni ;
    - b. riequilibrio della gestione ;
    - c. ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
  4. Nella relazione che accompagna gli strumenti di programmazione esprime il proprio giudizio a riguardo :
    - a. della esattezza del pareggio economico e finanziario ;
    - b. della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale ;
    - c. della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali ;
    - d. della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria.

La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dalla approvazione degli strumenti da parte della Giunta.

5. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve :
  - a. attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto ;
  - b. attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente ;
  - c. dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili ;
  - d. dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali ;
  - e. verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi.
  - f. fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione ;
  - g. formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

## **Capo XI**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 65**

##### **Servizio di economato**

Il Comune si avvale del servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7°, del D. Lgs. 267/2000

Del servizio economato e' Responsabile il Servizio Finanziario.

Con apposita deliberazione la Giunta Municipale, affida all'Economo, a valere sulle disponibilità finanziarie del bilancio, i fondi necessari per sostenere le seguenti spese :

1. spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
2. acquisti per minute riparazioni e manutenzioni di macchine ed attrezzature per uffici, locali ed impianti di pubblici esercizi;
3. le spese di facchinaggio e oneri per il trasporto, imballaggio, magazzinaggio di mobili, materiali ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
4. spedizioni, noli e franchigie;
5. pubblicazioni ed affissione di avvisi, bandi, manifesti ed inserzioni varie;
6. spese per visure catastali ;
7. diritti di notifica a favore di altri Enti ;
8. spese contrattuali, di registrazione e pagamento di tasse e imposte dovute per legge;
9. acquisto libri, pubblicazioni, riviste, giornali, gazzette od altro materiale similare;
10. canoni di abbonamento audiovisivi ;
11. indennità di missione e rimborso spese di viaggio, comprese le spese per posteggi e pedaggi autostradali, ad amministratori e dipendenti, secondo le disposizioni di legge;
12. assicurazioni di modesto valore per iniziative comunali ;
13. rimborso agli utenti di buoni mensa non utilizzati ;
14. contravvenzioni per infrazioni, di importo non superiore a L. 100.000 ;
15. spese accertamenti sanitari al personale;
16. censi, canoni, livelli attivi e passivi di modesto importo ;
17. materiale sanitario ed igienico ;
18. piccole note e fatture per servizi urgenti che comportano l'immediato pagamento ;
19. spese d'urgenza in caso di calamità naturali ;
20. spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Lire 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della giunta.

Il servizio Economato, curerà inoltre, l'istruttoria delle seguenti attività, per le quali potranno essere adottate le procedure previste in materia di acquisti dalle vigenti

disposizioni legislative, dal Regolamento dei contratti dell'Ente e dal presente Regolamento.

- a. spese acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature per uffici ;
- b. spese per acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici di proprietà del comune ;
- c. spese per la rilegatura di libri e registri;
- d. spese concernenti l'acquisto di stampati e cancelleria per gli uffici comunali;
- e. spese per partecipazione a congressi , convegni e seminari di studio di dipendenti e amministratori ;
- f. assicurazioni relative a membri della Giunta e del Consiglio;
- g. tutte le polizze assicurative stipulate dall'ente ;
- h. assicurazioni del personale dipendente in conformità alle decisioni della Giunta;
- i. tasse di circolazione ;
- j. fornitura di carburanti e lubrificanti per tutti i mezzi comunali ;
- k. tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili con le modalità previste dal presente regolamento ;
- l. tenuta degli elenchi dei fornitori di fiducia.

All'Economo è affidata altresì la riscossione diretta , di spese contrattuali e di altri introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria Comunale.

Gli introiti di cui sopra devono essere incassati esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati ed in ordine cronologico, o tramite ricevute fiscali se trattasi di riscossioni rilevanti ai fini IVA ; gli incassi in questione dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale entro i termini previsti dall'art. **20** del presente regolamento.

L'Economo provvede alla fornitura e alla gestione delle marche segnatasse per diritti vari, per conto di tutti gli uffici comunali; allo scopo dovrà essere utilizzato apposito registro di carico e scarico per il riscontro contabile con la Tesoreria comunale e con la contabilità dell'Ente.

L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di importo non inferiore a L. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Il fondo viene erogato con mandati di anticipazione tratti sulle partiite di giro "servizio per c/ terzi", quando l'Economo necessita di fondi disponibili per effettuare pagamenti.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese come sopra individuate nell'ambito delle previsioni annuali di spesa;
- del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;



- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000;
- l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, sul quale vengono registrati i buoni che verranno compilati in duplice copia ad ogni spesa ; ai buoni dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta. La contabilità può essere tenuta anche con procedure informatiche.
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 66**

### **Rimborso dell'anticipazione**

L'economo, almeno una volta ogni bimestre, presenta al Segretario Comunale, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

Il Segretario Comunale , con propria disposizione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli a suo tempo affidati con delibera di anticipazione.

## **Art. 67**

### **Vigilanza**

Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

**Art. 68****Elenco ditte di fiducia**

L'elenco delle ditte che, per specializzazione, capacità e serietà sono ritenute idonee ad intrattenere rapporti con l'Amministrazione, e' approvato ogni anno dalla Giunta su proposta dell'Economo formulata in base alle domande presentate e alle indicazioni dei responsabili dei servizi.

L'Economo ha l'obbligo di segnalare, con motivazione, le ditte che non abbiano dimostrato sufficienti requisiti di serietà ed idoneità nei confronti dell'Amministrazione, formandone apposito elenco.

L'appartenenza a tale elenco opera automaticamente la cancellazione delle ditte all'albo di fiducia e ne impedisce la reinscrizione per almeno tre anni.

**Capo XII*****DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*****Art. 69****Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del precedente regolamento di contabilità approvato con atto consiliare n. 35 del 27.06.1996

**Art. 70****Rinvio ad altre norme**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

**Art. 71****Entrata in vigore**

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

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 22 DEL  
30.08.2010

**Articolo 32/bis**  
**Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
  
2. Nelle ipotesi di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze passate in giudicato o da acquisizioni di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2, 3, del testo unico degli enti locali, ovvero in tutte le ipotesi in cui il decorso del tempo fa sorgere il rischio di maggiori gravami per il Comune o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato, dal Consiglio comunale, nella prima seduta utile.