



# ***REGOLAMENTO***

## ***DI***

# ***CONTABILITÀ***

- \* Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 30 ottobre 1997 con deliberazione n. 49.
- \* Approvato dalla Sez. Prov.le di Controllo di Foggia nella seduta del 14.11.1997 prot. n. 6331.
- \* Divenuto esecutivo a seguito di pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune per 15 giorni dal 20.11.1997 al 04.12.1997

## **CAPO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni della Legge 127/97 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.**

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento contabile è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.
2. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, composto da persone e mezzi cui è preposto un responsabile.
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
5. Al ciascun servizio è affidato con il bilancio di previsione un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati del quale risponde il responsabile del servizio.

## **CAPO II**

## **PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
  - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
  - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
  - d) *il bilancio annuale di previsione;*

### **ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. 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.
2. 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 successivo articolo 10. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
4. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
5. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio
6. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con gli eventuali piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.
7. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta, che comportano oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri in difformità delle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono considerarsi inammissibili e improcedibili se non previa variazione, modifica o integrazione della stessa relazione previsionale e degli atti programmatici ad essa collegati.

### **ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE.**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

**ART. 6 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.**

1. Ai fini della formazione del bilancio annuale di previsione la relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivi articoli del capo III.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

**CAPO III**

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

### **ART. 7 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza per l'anno successivo osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il bilancio annuale di previsione deve essere predisposto nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dall'ordinamento contabile vigente che regolano le caratteristiche e la struttura del bilancio stesso.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

### **ART. 8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutui, di canoni, imposte e tasse, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 9 - SERVIZI PER CONTO TERZI.**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, compresi i fondi economici, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo lo schema contabile contenuto nel D.P.R 31.01.1996, n. 194:
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

**ART. 10 - SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi, preventivamente individuati, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte di previsioni di entrata e di spesa corredate da apposite relazioni sottoscritte relative all'esercizio successivo concernente i settori di relativa competenza.
2. Entro il termine di cui al 1° comma, i responsabili dei servizi, d'intesa con il Servizio Finanziario, predispongono la proposta di eventuali adeguamenti delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale, per il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani e de servizio acquedotto con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
3. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone una relazione-proposta riguardante la cessione di aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.
4. Entro il giorno 30 agosto di ogni anno il responsabile del servizio finanziario, ricevute le proposte di cui al comma precedente di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione della giunta comunale lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

**ART. 11 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata oltre agli atti e documenti di cui all'art. 14 D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i 10 giorni successivi gli elaborati, gli atti e i documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	dalle ore 12,00 alle ore 14,00	dalle ore = alle ore =
Martedì	dalle ore = alle ore =	dalle ore 17,30 alle ore 19,00
Mercoledì	dalle ore 9,30 alle ore 12,30	dalle ore = alle ore =
Giovedì	dalle ore = alle ore =	dalle ore = alle ore =
Venerdì	dalle ore 12,00 alle ore 14,00	dalle ore = alle ore =

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

**ART. 12 - PRESENTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI.**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente articolo 11, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) devono essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e s'intendono approvati a maggioranza semplice.

**ART. 13 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE.**

1. Il bilancio di previsione in aggiunta agli elaborati previsti dall'articolo 14 del Dlgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:
  - PERSONALE
  - RIMBORSO E PRESTITI
  - FITTI ATTIVI DI TERRENI
  - FITTI ATTIVI DI FABBRICATI
  - FITTI ATTIVI DIVERSI
  - CENSI CANONI E LIVELLI
  - DIRITTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE
  - INTERESSI ATTIVI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI
  - ENTRATE VINCOLATE PER LEGGE
  - TRASFERIMENTI
  - FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE
  - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
  - ABBONAMENTO A RIVISTE E PUBBLICAZIONI SPECIALIZZATE
  - INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMIISTRATORI
  - GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI
  - PREMI DI ASSICURAZIONE
  - COPERTURA ASSICURATIVA MEZZI DEI DIPENDENTI
  - FITTI PASSIVI
  - SERVIZI RILEVANTI AI FINI I.V.A
  - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
  - TABELLA DIMOSTRATIVA DELLA COPERTURA DEI COSTI DI ALCUNI SERVIZI:
    - a) servizi a domanda individuale;
    - b) servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
    - c) servizio acquedotto.

2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

**ART. 14 - FONDO DI RISERVA.**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'organo consiliare entro 90 giorni, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno.

**ART. 15 - OBIETTIVI DI GESTIONE**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. 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 ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. In tale fase sarà possibile pertanto, alla pari del piano esecutivo di gestione una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

**ART. 16 - MODIFICA ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE.**

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco, inviandone copia al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile finanziario provvede entro dieci giorni dalla ricezione proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata con delibera della Giunta comunale.

**ART. 17 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono

individuare in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

#### **ART. 18 - VARIAZIONE DI BILANCIO.**

1. 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.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 del D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 19 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.**

1. Mediante la variazione di assestamento generale l'organo consiliare entro il 30 novembre di ciascun anno attua la verifica generale di tutte le voci di entrate e di uscita, compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE.**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva, il responsabile del servizio finanziario unitamente al revisore dei conti procedono ogni quadrimestre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente ed al Segretario comunale nonché alla verifica dei dati della gestione di competenza e della gestione dei residui e dalla rilevazione dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario dovrà segnalare, comunque per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale e all'organo di revisione, una

- dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.
4. Il Consiglio comunale ordinariamente entro il 30 settembre di ciascun anno provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto, sulla base della relazione predisposta dal revisore dei conti e dal responsabile finanziario, del permanere degli equilibri generali del bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato, nonché adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio del bilancio in corso nel caso si verifichi squilibrio nella gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
  5. Nel caso di accertamento negativo evidenziato nelle verifiche di cui al comma 1 o nel caso ricorra l'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, il Consiglio Comunale dovrà essere convocato tempestivamente comunque entro 30 giorni dalla comunicazione di cui agli stessi commi e comunque entro il 30 novembre per l'adozione di tutte le misure e provvedimenti di cui al 4° comma del presente articolo e dell'art. 36 del D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, anche su proposta della giunta comunale.

## ***CAPO IV***

### ***GESTIONE DELLE ENTRATE***

#### ***ART. 21 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.***

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) *accertamento;*
  - b) *riscossione;*
  - c) *versamento.*

#### ***ART. 22 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.***

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa

- scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
  3. Le entrate concernente i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
  4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
  5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
  6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
  7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza e Istituto per il Credito Sportivo.
  8. Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
  9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
  10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
  11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
  12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ART. 23 - RISCOSSIONE - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario.
  4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
  5. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
  6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Faeto".
  7. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
  8. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.

**ART. 24 - VERSAMENTO.**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
2. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro i tre giorni successivi.

**ART. 25 - RESIDUI ATTIVI.**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono comunque residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

**ART. 26 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario), che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

**ART. 27 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) *impegno;*
  - b) *liquidazione;*
  - c) *ordinazione;*
  - d) *pagamento.*

**ART. 28 - IMPEGNO DELLE SPESE.**

1. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro tenuto presso il servizio di Segreteria-Affari generali.
3. 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.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) 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;
  - b) per spese per affitti ed 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; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**ART. 29 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO.**

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei Servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura del Servizio di Segreteria-Affari generali. Non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale, entro 3 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 32.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a rinviare uno degli originali al Servizio di provenienza, un altro originale va inviato al servizio Segreteria-Affari generali perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del Servizio Finanziario.
4. Il responsabile del servizio conseguita la esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Detta comunicazione, per i lavori di somma urgenza è data al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione

**ART. - 30 REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE.**

1. I Responsabili dei servizi devono assumere impegni ed effettuare spese nel rispetto delle regole stabilite dall'ordinamento contabile all'art. 35 del D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 31 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta.
4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

**ART. 32 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI.**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione e inoltre aver constatato che:
  - a) che il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
  - b) in caso contrario si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
3. Il suddetto visto deve essere apposto entro tre giorni dalla data di ricevimento della determina o entro 24 ore nei casi di urgenza debitamente giustificata.
4. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il responsabile del Servizio Finanziario restituirà al responsabile competente entro gli stessi termini di cui sopra, la determinazione motivando la mancata apposizione del visto, provvedendo conseguentemente ed eventualmente alla segnalazione di cui all'art. 20 comma 2 del presente regolamento.

**ART. 33 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario in fase di riscontro amministrativo contabile, esegue le seguenti verifiche:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata,
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile,
  - che i conteggi esposti siano esatti,
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.Nel caso venga accertata la regolarità contabile della liquidazione il responsabile del servizio finanziario provvede all'emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario riscontri cause di irregolarità, rinvia gli atti al responsabile del servizio competente per la rettifica o integrazione.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 34. Nel caso in cui si tratta di spese fisse derivanti da contratto il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento

#### **ART. 34 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario a mezzo del Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
  - c) la codifica;
  - d) creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
  - e) causale del pagamento;
  - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) data di emissione
  - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario e sottoscritti dallo stesso.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. 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 dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

**ART. 35 - PAGAMENTO DELLE SPESE.**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

**ART. 36 - RESIDUI PASSIVI.**

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 28.
3. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

## ***CAPO V***

### ***SCRITTURE CONTABILI***

#### ***ART. 37 - SISTEMA DI SCRITTURE.***

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica;

#### ***ART. 38 - CONTABILITÀ FINANZIARIA.***

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **ART. 39 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale del Comune e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. 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 quattro categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.

### **Art. 40 - Contabilità economica.**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrati in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

### **Art. 41 - Contabilità fiscale.**

1. Per le attività di natura commerciale le scritture contabili sono integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VI**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 42 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **ART. 43 - CONTO DEL BILANCIO.**

1. 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.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta, e da questa comunicata al Presidente del Consiglio, dal Servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **ART. 44 - CONTO ECONOMICO.**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicato al Presidente del Consiglio, dai responsabili dei servizi entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi

20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

**ART. 45 - CONTO DEL PATRIMONIO.**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**ART. 46 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.**

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

**ART. 47 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al Servizio Finanziario che a sua volta entro il 10 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. 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 entro il 20 maggio a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi

a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, entro il 10 giugno a cura del Segretario.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

**ART. 48 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al Servizio Finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

**ART. 49 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.**

1. L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
3. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del Dlgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art 36 del D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con

l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

**ART. 50 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

**ART. 51 - DEBITI FUORI BILANCIO.**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
3. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
  - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere a norma dell'articolo 20 del presente regolamento, l'ente può fare ricorso a mutui, ai

sensi degli artt. 44 e seguenti del D.Lgs. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

**ART. 52 - UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE.**

1. Con deliberazione adottata in termini generali dalla Giunta municipale, ad ogni inizio di ciascun esercizio, è possibile disporre l'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore alla anticipazione di tesoreria.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria.
3. Con i primi introiti non soggetti a specifica destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

**ART. 53 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO.**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.
2. Del deposito, a cura del Segretario Comunale, si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

**ART. 54 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, i responsabili dei servizi sono tenuti alla rendicontazione da presentare in Segreteria entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Detto rendiconto, qualora ne faccia esplicita richiesta l'amministrazione erogante, entro 60 giorni dalla presentazione sarà trasmesso a cura del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'Ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

## **CAPO VII**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **ART. 55 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO.**

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato, che viene affidato all'Economo Comunale che ne assume le responsabilità.
2. Qualora la Pianta Organica del personale non preveda espressamente tale figura la Giunta incarica del servizio un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria ed appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
3. Al dipendente di cui sopra è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

#### **ART. 56 - COMPETENZE.**

1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale alle seguenti spese:
  - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b) minute spese d'ufficio, ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
  - c) minute spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.; altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità.
  - d) minute spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
  - e) minute spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
  - f) minute spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
  - g) minute spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di L. 400.000. Salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla Giunta.

#### **ART. 57 - ANTICIPAZIONE DI FONDI**

1. La Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa

Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ai 2.500.000 (duemilionicinquecentomila). Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle partite di giro "Servizio per Conto di Terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione della Giunta Comunale e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.
4. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessato e alla deliberazione di anticipazione e costituisce impegno di spesa.
5. Il responsabile del servizio Economale è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

#### **ART. 58 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI/RISCOSSIONI**

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa comunale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio economato con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità Contabile.
2. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali o urgenti e previa disposizione scritta del responsabile del servizio Finanziario. In tali fattispecie l'economo provvede al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria entro i successivi dieci giorni feriali. Tutte le operazioni di cassa, vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio Finanziario.

#### **ART. 59 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. La richiesta di rimborso delle somme pagate e riscontri regolari avviene trimestralmente con determinazione del responsabile del servizio economato, anche se nella struttura di appartenenza non ricopre qualifica apicale, con riferimento agli interventi o capitoli corrispondenti alla prenotazione di impegno precedentemente assunto che con l'autorizzazione della spesa è stato trasformato su impegno definitivo.

#### **ART. 60 - VIGILANZA**

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D.Lgs. 77 di spettanza dell'organo di revisione.

***ART. 61 - RENDICONTO ANNUALE***

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

***CAPO VIII***

***SERVIZIO DI TESORERIA***

***ART. 62 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.***

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante la procedura di asta pubblica da esperirsi tra istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge si potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria con il medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **ART. 63 - CONVENZIONE DI TESORERIA.**

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **ART. 64 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.**

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **ART. 65 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **ART. 66 - VERIFICHE DI CASSA.**

1. 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.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'Ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

**ART. 67 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. 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 finanziario.
3. 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.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio finanziario e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio finanziario.

**ART. 68 - RESA DEL CONTO.**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.
3. Il conto del tesoriere è redatto con le modalità e nel rispetto degli artt. 67 e 114 del D.lgs 77/95 e successive modifiche e integrazioni.

## CAPO IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **ART. 69 - BENI COMUNALI.**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) *beni soggetti al regime del demanio;*
  - b) *beni patrimoniali indisponibili;*
  - c) *beni patrimoniali disponibili.*

#### **ART. 70 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) *la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
  - b) *il titolo di provenienza e gli estremi catastali;*
  - c) *il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
  - d) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*

#### **ART. 71 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) *la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;*
  - b) *il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
  - c) *la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
  - d) *lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;*
  - e) *le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*
  - f) *l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
  - g) *il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
  - h) *l'ammontare delle quote di ammortamento;*
  - i) *gli eventuali redditi.*

#### **ART. 72 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) *il luogo in cui si trovano;*
  - b) *la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*
  - c) *la quantità e la specie;*
  - d) *il valore;*
  - e) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire cinquecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
  - b) *strumenti e utensili;*
  - c) *attrezzature di ufficio.*

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Finanziario, su proposta del consegnatario.

**ART. 73 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.**

1. 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.

**ART. 74 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

**ART. 75 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. 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.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni.
4. 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.
5. 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. 76 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.**

1. Per l'ammortamento dei beni patrimoniali verranno applicati i principi e le norme di cui agli artt. 9 e 117 del D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 77 - CONSEGATARI DI BENI**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dalla Giunta Comunale. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al Servizio Finanziario.

**ART. 78 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio Economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio Economato.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
7. 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. 79 - MATERIALI DI CONSUMO.**

1. L'Economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal Funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'Economo.

**ART. 80 - AUTOMEZZI.**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti viene annotato su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.

**ART. 81 - MAGAZZINI DI SCORTA.**

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiale costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del Servizio competente previa comunicazione al Servizio Finanziario

## **CAPO X**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **ART. 82 - II REVISORI DEI CONTI.**

1. Il Revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 100 del D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 83 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ**

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.
3. Il Revisore non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

#### **ART. 84 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incarico di revisione economica finanziaria è soggetto ai limiti stabiliti dall'art. 104 del D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 85 - FUNZIONI.**

1. Il Revisore esercita le funzioni espressamente individuate dall'art. 105 del D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 86 - CESSAZIONE.**

1. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di cui all'art. 105 comma 1 lettera d) del D.lgs 77/95.
2. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere incarico per un periodo di tempo superiore a tre mesi;

**ART. 87 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI.**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo indirizzata al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Revisore dei conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Revisore, dovrà darne immediata motivazione.
3. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

**ART. 88 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.**

1. Il Presidente del Consiglio o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore contabile in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

**ART. 89 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore Contabile redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'Ordine del Giorno dell'organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

**ART. 90 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI.**

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina nei limiti massimi previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno triennialmente, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## *CAPO XI*

### *SERVIZIO FINANZIARIO*

#### **ART. 91 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione n. \_\_23\_\_, in data 29.04.97, esecutiva, e dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, come dal seguente prospetto:

N.	Figura Professionale		Qualifica		Posti N.
			Dirigenziale	Funzionale	
1	RAGIONIERE	Responsabile del servizio finanziario		VI	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: RAGIONIERE (a scavalco).
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 92 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI.**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
- a) i regolamenti comunali;
  - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

#### **ART. 93 - MODIFICA AL REGOLAMENTO.**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 94 - ENTRATA IN VIGORE.**

1. Il regolamento entra in vigore con la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune del presente provvedimento esecutivo.

## **INDICE**

<i>CAPO I</i> .....	2
<i>FINALITÀ E CONTENUTO</i> .....	2
ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE. ....	2
ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE. ....	2
<i>CAPO II</i> .....	3
<i>PROGRAMMAZIONE</i> .....	3
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ DELL' ENTE. ....	3
ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	3
ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE. ....	3
ART. 6 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE. ....	4
<i>CAPO III</i> .....	5
<i>BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE</i> .....	5
ART. 7 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE. ....	5
ART. 8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA. ....	5
ART. 9 - SERVIZI PER CONTO TERZI. ....	6
ART. 10 - SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE. ....	6
ART. 11 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE. ....	6
ART. 12 - PRESENTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI. ....	7
ART. 13 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE .....	7
ART. 14 - FONDO DI RISERVA .....	8
ART. 15 - OBIETTIVI DI GESTIONE .....	8
ART. 16 - MODIFICA ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE .....	8
ART. 17 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL' ORGANO ESECUTIVO .....	9
ART. 18 - VARIAZIONE DI BILANCIO. ....	9
ART. 19 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO. ....	9
ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE. ....	9
9	
<i>CAPO IV</i> .....	11
<i>GESTIONE DELLE ENTRATE</i> .....	11
ART. 21 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE. ....	11
ART. 22 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE. ....	11
ART. 23 - RISCOSSIONE - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO. ....	12
ART. 24 - VERSAMENTO. ....	12
ART. 25 - RESIDUI ATTIVI. ....	13
ART. 26 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE. ....	13
ART. 27 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE. ....	13
ART. 28 - IMPEGNO DELLE SPESE. ....	13
ART. 29 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO. ....	14

ART. 30 - REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE _____	14
ART. 31 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE _____	15
ART. 32 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI _____	15
ART. 33 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE. _____	16
ART. 34 - ORDINAZIONE DELLE SPESE. _____	16
ART. 35 - PAGAMENTO DELLE SPESE. _____	17
ART. 36 - RESIDUI PASSIVI. _____	17
 <i>CAPO V</i> _____	 19
 <i>SCRITTURE CONTABILI</i> _____	 19
ART. 37 - SISTEMA DI SCRITTURE. _____	19
ART. 38 - CONTABILITÀ FINANZIARIA. _____	19
ART. 39 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE. _____	19
ART. 40 - CONTABILITÀ ECONOMICA. _____	20
ART. 41 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE. _____	20
 <i>CAPO VI</i> _____	 21
 <i>RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE</i> _____	 21
ART. 42 - RENDICONTO DELLA GESTIONE _____	21
ART. 43 - CONTO DEL BILANCIO. _____	21
ART. 44 - CONTO ECONOMICO. _____	21
ART. 45 - CONTO DEL PATRIMONIO. _____	22
ART. 46 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI. _____	22
ART. 47 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO. _____	22
ART. 48 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI. _____	23
ART. 49 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE. _____	23
ART. 50 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE. _____	24
ART. 51 - DEBITI FUORI BILANCIO. _____	24
ART. 52 - UTILIZZO DI ENTRATA ASPECIFICA DESTINAZIONE. _____	25
ART. 53 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO. _____	25
ART. 54 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI _____	25
 <i>CAPO VII</i> _____	 26
 <i>SERVIZIO ECONOMATO</i> _____	 26
ART. 55 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO. _____	26
ART. 56 - COMPETENZE. _____	26
ART. 57 - ANTICIPAZIONE DI FONDI _____	27
ART. 58 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI/RISCOSSIONI _____	27
ART. 59 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE _____	27
ART. 60 - VIGILANZA _____	28
ART. 61 - RENDICONTO ANNUALE _____	28
 <i>CAPO VIII</i> _____	 29
 <i>SERVIZIO DI TESORERIA</i> _____	 29

ART. 62 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. _____	29
ART. 63 - CONVENZIONE DI TESORERIA. _____	29
ART. 64 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO. _____	29
ART. 65 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE. _____	29
ART. 66 - VERIFICHE DI CASSA. _____	30
ART. 67 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI. _____	30
ART. 68 - RESA DEL CONTO. _____	30
<i>CAPO IX</i> _____	31
<i>GESTIONE PATRIMONIALE</i> _____	31
ART. 69 - BENI COMUNALI. _____	31
ART. 70 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO. _____	31
ART. 71 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI. _____	31
ART. 72 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI. _____	31
ART. 73 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI. _____	32
ART. 74 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI. _____	32
ART. 75 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI. _____	32
ART. 76 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI. _____	32
ART. 77 - CONSEGNETARI DI BENI _____	32
ART. 78 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI _____	33
ART. 79 - MATERIALI DI CONSUMO. _____	33
ART. 80 - AUTOMEZZI. _____	33
ART. 81 - MAGAZZINI DI SCORTA. _____	33
<i>CAPO X</i> _____	34
<i>REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</i> _____	34
ART. 82 - IL REVISORE DEI CONTI _____	34
ART. 83 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ _____	34
ART. 84 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO _____	34
ART. 85 - FUNZIONI _____	34
ART. 86 - CESSAZIONE _____	34
ART. 87 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI. _____	35
ART. 88 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA. _____	35
ART. 89 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE. _____	35
ART. 90 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE. _____	35
<i>CAPO XI</i> _____	36
<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i> _____	36
ART. 91 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.. _____	36
<i>CAPO XII</i> _____	37
<i>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</i> _____	37
ART. 92 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI. _____	37
ART. 93 - MODIFICA AL REGOLAMENTO. _____	37
ART. 94 - ENTRATA IN VIGORE. _____	37

