



**COMUNE DI SALERANO SUL LAMBRO**

*Provincia di Lodi*

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
di  
CONTABILITA'**

*Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 24 maggio 2013*

# INDICE

## Titolo I

### Finalità e contenuto

- Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 Ambito di applicazione

## Titolo II

### Principi generali

- Articolo 3 Attività finanziaria e gestione dei servizi - Competenze
- Articolo 4 Pareri sulle proposte di deliberazioni - Inammissibilità e improcedibilità
- Articolo 5 Parere di regolarità contabile
- Articolo 6 Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- Articolo 7 Pubblicità degli atti di gestione
- Articolo 8 Pubblicità del bilancio
- Articolo 9 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni e servizi
- Articolo 10 Obbligo di segnalazione di fatti gestionali
- Articolo 11 Fondo di riserva
- Articolo 12 Fondo svalutazione crediti
- Articolo 13 Certificazione e compensazione di crediti
- Articolo 14 Debiti fuori bilancio

## Titolo III

### Scritture contabili

- Articolo 15 Sistema di contabilità
- Articolo 16 Contabilità fiscale
- Articolo 17 Parametri di efficacia ed efficienza. Conti economici di dettaglio e conto consolidato patrimoniale

## Titolo IV

### Contabilità finanziaria

- Articolo 18 Programmazione finanziaria e competenze gestionali
- Articolo 19 Formazione ed approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 20 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 21 Gestione del bilancio: Entrate
- Articolo 22 Gestione del bilancio: Spese
- Articolo 23 Variazioni alle dotazioni del bilancio di previsione e al P.E.G.
- Articolo 24 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

## Titolo V

### Contabilità patrimoniale

- Articolo 25 Elementi del patrimonio
- Articolo 26 Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Articolo 27 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Articolo 28 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Articolo 29 Consegnatari dei beni
- Articolo 30 Beni mobili non inventariabili
- Articolo 31 Automezzi
- Articolo 32 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Articolo 33 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Articolo 34 Vendita di aree PEEP e PIP
- Articolo 35 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

**Titolo VI**  
**Controllo di gestione**

- Articolo 36 Finalità del controllo di gestione
- Articolo 37 Funzioni, modalità operative e rapporti di gestione
- Articolo 38 Contenuti del controllo finanziario
- Articolo 39 Controllo degli equilibri finanziari
- Articolo 40 Controllo della Corte dei conti

**Titolo VII**  
**Revisione economico finanziaria**

- Articolo 41 Elezione dell'organo di revisione
- Articolo 42 Revoca dell'incarico e cause di cessazione
- Articolo 43 Funzioni dell'organo di revisione

**Titolo VIII**  
**Rendiconto della gestione**

- Articolo 44 Conto finanziario o conto del bilancio
- Articolo 45 Procedura per la deliberazione del rendiconto della gestione

**Titolo IX**  
**Servizio di tesoreria**

- Articolo 46 Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 47 Disciplina del servizio di tesoreria
- Articolo 48 Obblighi del Comune
- Articolo 49 Obblighi del tesoriere
- Articolo 50 Verifiche di cassa
- Articolo 51 Anticipazioni di tesoreria
- Articolo 52 Gestione di titoli e valori
- Articolo 53 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

**Titolo X**  
**Riscuotitori speciali**

- Articolo 54 Riscossione diretta di somme
- Articolo 55 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Articolo 56 Obblighi dei riscuotitori speciali

**Titolo XI**  
**Servizio economato**

- Articolo 57 Istituzione del servizio economato
- Articolo 58 Competenze specifiche dell'economista
- Articolo 59 Cauzione
- Articolo 60 Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Articolo 61 Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
- Articolo 62 Spese economali
- Articolo 63 Fondo di anticipazione
- Articolo 64 Effettuazione delle spese economali
- Articolo 65 Rendicontazione delle spese

**Titolo XII**  
**Disposizioni finali**

- Articolo 66 Pubblicità del regolamento
- Articolo 67 Entrata in vigore

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

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Si applicano in ogni caso le disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile ovvero non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia, così come riportate nella tabella di cui in premessa.

## TITOLO II PRINCIPI GENERALI

### Articolo 3

#### Attività finanziaria e gestione dei servizi. Competenze

1. La gestione dell'attività finanziaria e contabile è realizzata dai responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni di competenza previste nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, così come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Spettano, pertanto, ai responsabili dei servizi tutte le funzioni riferite alle attività di programmazione, di adozione e di attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
3. Le funzioni di coordinamento e di controllo contabile dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili dei servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - verifica della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Al responsabile del servizio finanziario compete, inoltre, la predisposizione della relazione di inizio e di fine mandato del Sindaco. Le relazioni sono sottoscritte dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e, rispettivamente, entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. La relazione di fine mandato, sottoscritta dal Sindaco e certificata dall'organo di revisione, è trasmessa entro il decimo giorno successivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. L'eventuale inadempimento è sanzionato con la riduzione alla metà delle tre mensilità successive dell'indennità di mandato nei confronti del Sindaco e degli emolumenti retributivi nei confronti del responsabile del servizio finanziario <sup>[1]</sup>.
5. Per l'attuazione dei programmi affidati mediante il P.R.O. - Piano delle risorse e degli obiettivi e per la gestione operativa delle risorse, ai responsabili dei servizi sono assegnati con connessa responsabilità di risultato:
  - a) un complesso di risorse finanziarie, umane e strumentali, specificati negli interventi assegnati;
  - b) le risorse di entrate, determinate e specifiche, collegate all'attività di competenza;
  - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività di riferimento.
6. Nel caso di sopravvenute e diverse esigenze gestionali, il responsabile del servizio interessato propone le variazioni ritenute necessarie per il conseguimento degli obiettivi programmati e dei risultati attesi. A tale fine redige apposita relazione motivando le cause giustificative degli scostamenti verificatisi, da presentare tramite il Segretario comunale, alla Giunta per i provvedimenti di competenza, corredata del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. L'eventuale non accoglimento della proposta di modifica delle dotazioni assegnate deve essere motivata dall'organo esecutivo con deliberazione da adottarsi **entro dieci giorni** dal ricevimento della proposta medesima.

### Articolo 4

#### Pareri sulle proposte di deliberazioni. Inammissibilità e improcedibilità

1. Le previsioni della relazione previsionale e programmatica costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nella relazione previsionale e programmatica, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

---

<sup>1</sup> articolo 4, decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149 e articolo 1-bis, decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spese o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, debitamente datati e sottoscritti, devono pervenire all'ufficio di segreteria, per l'inserimento nell'apposita cartella, 48 ore prima la riunione dell'organo deliberante.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerare improcedibili.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e del bilancio pluriennale.

## **Articolo 5**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile:
- a) sulle proposte di deliberazioni aventi riflessi, diretti o indiretti, di natura contabile, economico-finanziaria e patrimoniale sulla attività gestionale;
  - b) sulle proposte di prenotazione degli impegni di spese;
  - c) sugli atti o provvedimenti di liquidazione di spese.
2. Il parere di regolarità contabile, in quanto dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, è funzionale a garantire la regolarità della procedura di effettuazione delle spese. A tale fine, l'espressione del parere equivale ad attestazione di verifica in ordine:
- a) all'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario, anche in riferimento alle competenze dei soggetti proponenti;
  - b) alla regolarità della documentazione;
  - c) alla giusta imputazione al bilancio ed alla capienza del relativo stanziamento;
  - d) al rispetto degli obblighi fiscali;
  - e) alla salvaguardia degli equilibri del bilancio corrente e di quelli futuri;
  - f) alla coerenza con i programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica, nonché con il programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole di finanza pubblica e del patto di stabilità interno.

3. Il parere, debitamente datato e sottoscritto, è rilasciato entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente. Il parere è inserito nell'atto in corso di formazione. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal segretario comunale.

4. La proposta sulla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non può essere positivo, è restituita con adeguata motivazione, entro il termine di cui al precedente comma, all'ufficio proponente per le necessarie integrazioni e modificazioni.

5. Le deliberazioni comunque adottate, pur in presenza di un parere non favorevole, devono contenere le motivazioni di tale scelta, della quale l'organo deliberante assume ogni responsabilità.

## **Articolo 6**

### **Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Le "determinazioni" di impegno di spesa sono adottate dai responsabili dei servizi nell'ambito delle funzioni di competenza ed in relazione ai connessi atti di gestione predefiniti in sede di programmazione finanziaria.

2. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario. A tale fine, i responsabili dei servizi trasmettono immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del "visto" entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento.

3. L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata previa verifica della effettiva disponibilità sui pertinenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, relativamente alle spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale. In particolare l'attestazione di copertura finanziaria è subordinata:

- a) con riguardo alle spese correnti e d'investimento finanziate con entrate a destinazione vincolata alla verifica che le correlative entrate risultino accertate;
- b) con riguardo alle spese d'investimento finanziate con entrate correnti (avanzo economico), alla verifica dell'avvenuta registrazione contabile degli accertamenti delle entrate medesime e nei limiti delle entrate accertate;
- c) con riguardo alle spese finanziate con avanzo di amministrazione alla verifica e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato e disponibile;
- d) con riguardo agli impegni connessi a forniture di beni, lavori e servizi alla verifica della compatibilità dei conseguenti pagamenti nel rispetto delle regole di finanza pubblica e del patto di stabilità interno.

4. Le determinazioni sulle quali non può essere apposto il visto, sono restituite con adeguata motivazione, entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento, per le integrazioni e modificazioni.

5. Nel caso di sopravvenute situazioni gestionali, di particolare gravità o comunque pregiudizievoli degli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone immediata comunicazione al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed ai responsabili dei servizi. La comunicazione deve contenere, con adeguata motivazione, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle valutazioni che l'hanno originata. La sospensione opera fino all'adozione dei provvedimenti necessari per la ricostituzione degli equilibri del bilancio. E' fatto salvo il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relative a spese dovute per legge o per obblighi contrattuali, al fine di evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

**Articolo 7**  
**Pubblicità degli atti di gestione**

1. Al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività gestionale dell'ente, i responsabili dei servizi trasmettono, per conoscenza, al Segretario comunale copia dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e l'esercizio delle funzioni di controllo da parte degli organi di governo dell'ente, i responsabili dei servizi provvedono alla pubblicazione all'albo pretorio on-line, per la durata di 15 giorni, delle determinazioni assunte.

**Articolo 8**  
**Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici sul sito web comunale.

**Articolo 9**  
**Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni e servizi**

1. Gli enti e organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici comunicano, entro il mese di febbraio di ciascun anno, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati globali conseguiti.
2. Il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti e notizie integrative degli elementi forniti.

**Articolo 10**  
**Obbligo di segnalazione di fatti gestionali**

1. Al fine di garantire che la gestione corrente di competenza non faccia emergere un disavanzo economico, il responsabile del servizio finanziario provvede alla continua verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche per assicurare il mantenimento degli altri equilibri di bilancio, nel rispetto dei principi finanziari e contabili, delle norme ordinamentali, dei vincoli di finanza pubblica e del patto di stabilità interno.
2. Qualora i dati tendenziali della situazione riepilogativa, riferiti al 31 dicembre dell'anno in corso, evidenzino l'insorgenza di uno squilibrio della gestione finanziaria, il responsabile del servizio finanziario con apposita relazione illustrativa dei fatti gestionali pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, contenente le proprie valutazioni e proposte di riequilibrio, segnala il costituirsi di tali situazioni al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed alla competente Sezione regionale della Corte dei conti, per l'adozione dei provvedimenti necessari per ricostituire gli equilibri di bilancio. E' fatta salva, comunque, la facoltà di cui all'articolo 6, comma 5, del presente regolamento. Ai fini del presente comma i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i predetti fatti al responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo a quello in cui ne sono venuti a conoscenza.
3. La segnalazione di cui al comma precedente deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio comunale è tenuto a provvedere al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche tenendo conto della eventuale proposta della Giunta.



## **Articolo 11**

### **Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni dell'organo esecutivo relative all'utilizzo del fondo di riserva, mediante prelevamenti destinati a compensare la sopravvenuta insufficienza delle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sono comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, entro il 30 settembre di ciascun anno, in occasione della seduta dell'organo consiliare convocato per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo trimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata nella prima seduta dell'anno successivo.
2. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuovi interventi di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. La dotazione minima del fondo di riserva è aumentata dallo 0,30 allo 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, nel caso in cui l'ente abbia attivato l'anticipazione di tesoreria o abbia in corso l'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti. La metà delle suddette dotazioni minime deve essere comunque riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili dalla cui mancata effettuazione potrebbero derivare danni certi all'amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Fondo svalutazione crediti <sup>[2]</sup>**

1. Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un "Fondo svalutazione crediti" (intervento 1.01.08.10) con una dotazione pari ad almeno il 25 per cento dei residui attivi, delle entrate tributarie ed extratributarie, provenienti dagli ultimi sei esercizi chiusi.
2. Lo stanziamento del "fondo" può essere quantificato in misura inferiore alla percentuale di cui al comma precedente escludendo dalla base di calcolo, previo parere motivato dell'organo di revisione, i residui per i quali i competenti responsabili dei servizi certifichino il permanere delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità.
3. Lo stanziamento costituisce un accantonamento di fondi e pertanto non è disponibile per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi. In sede di chiusura dell'esercizio sarà rilevata una economia di spesa che confluirà nell'avanzo di amministrazione e andrà evidenziata nella specifica sottovoce dei fondi vincolati.
4. Il vincolo permane fino al momento in cui il credito mantenuto a residui è effettivamente riscosso o definitivamente stralciato in sede delle operazioni di riaccertamento. Finché permane il vincolo non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione per l'importo ad esso corrispondente.
5. In sede di assestamento delle previsioni di bilancio e in sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario avrà cura di verificare la congruità del fondo svalutazione crediti complessivamente accantonato nell'avanzo per l'eventuale necessità di adeguamento all'importo corrispondente alla percentuale di cui ai commi 1 e 2. A tale fine occorrerà effettuare:
  - in sede di assestamento una variazione, in aumento o in diminuzione, dello stanziamento di bilancio;
  - in sede di rendiconto una rettifica, in aumento o in diminuzione, della quota vincolata nell'avanzo di amministrazione, sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi.
  - la dotazione del fondo svalutazione crediti è ridotta in misura pari al corrispondente importo dei residui attivi riconosciuti definitivamente inesigibili.
  - le scritture finanziarie del fondo svalutazione crediti comportano i seguenti riflessi sul conto del patrimonio:

---

<sup>2</sup> articolo 6, comma 17, decreto-legge 6/7/2012, n. 95, convertito dalla legge 7/8/2012, n. 135

- i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, ma per i quali non risultano trascorsi i termini di prescrizione, nonché quelli per i quali, pur conservati tra i residui attivi, non vi è la certezza di riscossione, sono evidenziati nell'apposita voce "A.III.4 - Crediti di dubbia esigibilità" dell'attivo e rettificati al "Fondo svalutazione crediti" per l'importo corrispondente al valore accantonato. Tale voce, pertanto, rileva la consistenza iniziale dei crediti di dubbia esigibilità, la variazione in aumento da altre cause pari all'incremento registrato in corso d'anno, la variazione in diminuzione da altre cause pari alla quota annuale di accantonamento come rettificata al fondo svalutazione crediti e, per somma algebrica, la consistenza finale;
- nel caso di cui al comma 6 la riduzione del fondo svalutazione crediti comporterà anche la riduzione di pari importo della voce "A.III.4 - Crediti di dubbia esigibilità".

### **Articolo 13**

#### **Certificazione e compensazione di crediti**

1. I crediti non prescritti, certi, liquidi ed esigibili, maturati nei confronti dell'ente per somministrazione, forniture ed appalti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, secondo le modalità di cui al decreto 25 giugno 2012 del Ministero dell'economia e delle finanze e della circolare dello stesso Ministero n. 36 del 27 novembre 2012, tenuto conto delle eventuali successive disposizioni emanate in materia..

### **Articolo 14**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. Sono definiti debiti fuori bilancio tutte le somme comunque dovute per effetto di atti leciti o di fatti illeciti, non previste in bilancio (nuove spese) e che trovano la loro espressione economico-patrimoniale nel concetto di "sopravvenienza passiva".

2. I debiti fuori bilancio derivanti da spese originate dalla violazione degli obblighi della preventiva registrazione dell'impegno contabile e della comunicazione al terzo interessato dell'esistenza dell'impegno e della relativa copertura finanziaria, per la parte eccedente l'accertata utilità ed arricchimento per l'ente, non sono riconoscibili e non possono far carico al bilancio comunale. Di essi rispondono gli amministratori, i funzionari o i dipendenti che hanno consentito, irrispettivamente, la prestazione o fornitura. Nei loro confronti, previa individuazione, il Consiglio dovrà autorizzare l'azione di rivalsa, fatta salva l'attivazione del giudizio di responsabilità davanti alla Procura della Corte dei conti per l'accertamento, a loro carico, di eventuali ed ulteriori danni patrimoniali da risarcire.

3. Con riguardo ai debiti fuori bilancio per i quali è ammesso il riconoscimento di legittimità, la deliberazione del Consiglio comunale è adottata nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative, da parte del competente responsabile del servizio, al fine di evitare maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente. In ogni caso la deliberazione è adottata entro il 30 settembre ,ovvero entro il 30 novembre nel caso in cui la conoscenza dei fatti è intervenuta dopo il 30 settembre, sussistendone le condizioni finanziarie. Ove in sede di assestamento generale delle previsioni di bilancio non sia possibile assicurare la copertura finanziaria dei debiti fuori bilancio nel frattempo sopravvenuti, l'organo consiliare deve ritenersi impegnato a tener conto di tale situazione ai fini delle previsioni di bilancio per l'anno successivo.

4. L'obbligo di adozione della deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso in cui risultino iscritti in bilancio appositi stanziamenti di spesa destinati a tali fattispecie debitorie.

## **TITOLO III SCRITTURE CONTABILI**

### **Articolo 15 Sistema di contabilità**

1. L'ente adotta un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria rileva le operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) la contabilità patrimoniale evidenzia, sulla base delle scritture inventariali, la consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e l'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale. Essa è funzionale alla rilevazione, a valore, delle attività e passività finanziarie e permanenti;
- c) il conto economico rileva i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo i criteri della competenza economica dei ricavi/proventi e dei costi/oneri, per dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

2. La tenuta delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dei fatti di gestione, tenendo presente che:

- a) la contabilità finanziaria registra tutte e solo le operazioni finanziarie, siano esse modificative o permutative della consistenza patrimoniale;
- b) la contabilità economico-patrimoniale rileva solo le operazioni modificative, siano esse finanziarie o non finanziarie;
- c) da ciascuna operazione finanziaria o evento extragestionale deriva un credito/debito e un ricavo/costo con conseguente movimentazione solo di "conti patrimoniali" (cassa, crediti, debiti) o solo di "conti economici" (costi, ricavi) ovvero degli uni e degli altri.

### **Articolo 16 Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori, se dovuto), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Articolo 17 Parametri di efficacia ed efficienza. Conti economici di dettaglio e conto consolidato patrimoniale**

1. Con riguardo alle facoltà previste dall'ordinamento contabile e finanziario di cui agli articoli 228, comma 6, 229, comma 8 e 230, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si ritiene di individuare ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta agli indicatori finanziari ed economici ed ai parametri gestionali di cui alle tabelle approvate con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194. Non si ritiene, inoltre, di avvalersi della facoltà di compilare conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, nè di compilare un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne, nè conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

## TITOLO IV CONTABILITA' FINANZIARIA

### Articolo 18 Programmazione finanziaria e competenze gestionali

1. L'attività amministrativa e gestionale è realizzata sulla base di un sistema di programmazione finanziaria.
2. A tale fine la predisposizione dei documenti programmatori è sviluppata secondo le competenze e le fasi procedurali di seguito indicate:
  - entro il quarto mese successivo all'approvazione del rendiconto di gestione, il Consiglio comunale definisce gli indirizzi generali di governo, tenuto conto degli scostamenti accertati a consuntivo rispetto alle corrispondenti previsioni del bilancio, nonché della programmazione in corso e del relativo livello di realizzazione gestionale;
  - entro il decimo giorno successivo la Giunta predispone gli obiettivi di massima, l'ipotesi di manovra finanziaria e le fonti di finanziamento degli investimenti;
  - entro il decimo giorno successivo alla definizione degli obiettivi da parte della Giunta i responsabili dei servizi propongono i programmi e gli eventuali progetti da realizzare nel periodo di riferimento, annuale e pluriennale, con l'indicazione delle previsioni di entrata e di spesa, delle risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi, spettano ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, tutti i compiti di adozione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, economico-patrimoniale e contabile, finalizzati a dare attuazione agli obiettivi ed ai programmi definiti con gli atti di indirizzo (deliberazioni, direttive, ordinanze) adottati dagli organi di governo.

### Articolo 19 Formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Nella formulazione delle proposte degli stanziamenti di entrata e di spesa di cui al precedente articolo i responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:
  - a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottati;
  - b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
  - c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
  - d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
  - e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento e dei limiti di incidenza degli interessi passivi riferiti alle entrate correnti accertate con il rendiconto del penultimo anno precedente, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio.
2. Le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie, nonché del programma dei pagamenti e dei connessi vincoli limitativi imposti dalle regole di finanza pubblica e dal patto di stabilità interno.
3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il terzo mese precedente il termine di legge per l'approvazione del bilancio, uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, unitamente

ad una relazione illustrativa dei dati economico-finanziari, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

4. La Giunta entro il quindicesimo giorno successivo predisporre ed approva con propria deliberazione lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale. Entro lo stesso termine sono predisposte ed approvate le deliberazioni previste dall'articolo 172 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La Giunta predisporre unitamente ai documenti contabili una propria relazione per illustrare:

- le norme a legislazione vigente sulla base delle quali è stato costruito il progetto di bilancio;
- le scelte tributarie e tariffarie applicate con i relativi tassi di copertura dei costi di gestione dei servizi pubblici e di quelli a domanda individuale;
- le problematiche connesse alla gestione del personale;
- il programma delle opere pubbliche con le relative priorità e fonti di finanziamento;
- la situazione dell'indebitamento;
- le criticità del patto di stabilità.

5. Gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, sono trasmessi all'organo di revisione entro il quinto giorno successivo a cura del responsabile del servizio finanziario, per l'espressione del parere di competenza che dovrà pervenire all'ente entro il quindicesimo giorno dalla ricezione dei documenti.

6. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del responsabile del servizio finanziario, *entro i cinque giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione*. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

7. Le proposte di emendamento, dirette al Sindaco, sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Al fine di essere posti in discussione, per l'approvazione o meno, sugli emendamenti deve pronunciarsi la Giunta previa acquisizione del parere da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

8. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati entro sette giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 6. I pareri devono essere rilasciati entro il terzo giorno successivo ed il pronunciamento della Giunta deve essere deliberato entro l'ulteriore terzo giorno successivo.

9. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

10. Alla mancata approvazione del bilancio di previsione entro il termine di legge consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del consiglio.

## **Articolo 20**

### **Piano delle Risorse e degli Obiettivi -P.R.O -**

1. Il piano delle risorse e degli obiettivi, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

2. Il piano delle risorse e degli obiettivi determina, con riferimento alle sole dotazioni di competenza, gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, assegnandoli ai responsabili dei servizi con la coerente ed adeguata dotazione delle risorse occorrenti.
3. Il P.R.O. deve contenere l'esplicitazione delle direttive dell'organo esecutivo ai fini della attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato, da parte dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi finali e, distintamente, dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi di supporto, con riferimento ai poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. A tale fine il P.R.O., inoltre, deve contenere la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in centri di responsabilità, capitoli (ed eventualmente anche articoli), sulla base di una predeterminata individuazione dei centri di responsabilità/di costo.
4. Ai fini dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione dei servizi di competenza, a ciascun responsabile, di norma, corrisponde un centro di responsabilità, cui può corrispondere uno o più centri di costo, in relazione alla struttura organizzativa come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Le unità organizzative che svolgono funzioni finali (responsabili di attività) acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri. Ad esse attiene la responsabilità delle risorse proprie utilizzate direttamente nella gestione dei servizi, nonché di quelle rese disponibili dalle strutture di supporto.
6. Le unità organizzative che svolgono funzioni di supporto (responsabili di procedimento) acquisiscono le risorse ed impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi necessari alle strutture operative per assicurare la funzionalità complessiva dell'azione amministrativa. Ad esse attiene la responsabilità della attuazione dei procedimenti.
7. Il P.R.O. è approvato dalla Giunta entro il decimo giorno successivo alla deliberazione dell'organo consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale, in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
8. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta con apposita deliberazione, da adottarsi entro la prima metà del mese di gennaio, autorizza i responsabili dei servizi ad adottare e a dare attuazione ai provvedimenti di gestione, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ciò al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario ( P.R.O. provvisorio)
9. Copia della deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere comunicata al tesoriere comunale per consentire l'esecuzione degli ordinativi di pagamento in conto competenza, senza assunzione di responsabilità, intendendosi a carico del sottoscrittore l'eventuale inosservanza dei limiti di pagamento stabiliti dalla legge.
10. Il P.R.O. dovrà essere strutturato in modo che risultino evidenziati i seguenti collegamenti:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione dei centri di costo e l'indicazione dei capitoli ai quali sono riferiti le previsioni di bilancio;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con la struttura organica dell'ente e la sua articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi "organizzativi", in corrispondenza dei servizi "contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;
  - c) sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive operative e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio, in coerenza con la classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

## Articolo 21

### Gestione del bilancio: ENTRATE

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. L'**accertamento** delle entrate spetta ai responsabili dei servizi assegnatari delle relative risorse ed ai quali è attribuita la competenza degli atti di gestione finalizzati a dare attuazione agli indirizzi e alle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. L'accertamento è effettuato sulla base di idonea documentazione dimostrativa della esistenza degli elementi costitutivi del credito dell'ente, con conseguente annotazione nelle scritture contabili a cura del responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo al ricevimento della documentazione suddetta. A tale fine, i responsabili del procedimento trasmettono al responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti di accertamento delle entrate e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la seguente documentazione:

- a) per le entrate di carattere tributario, copia dei ruoli dati in carico al concessionario del servizio di riscossione ovvero copia delle deliberazioni di determinazione delle aliquote tributarie corredate del calcolo del gettito presunto sulla base degli introiti accertati negli anni precedenti o delle valutazioni delle potenzialità dei cespiti imponibili;
- b) per le entrate provenienti da trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, copia dei provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, copia delle liste di carico e degli atti amministrativi specifici;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, copia dei contratti e degli atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, copia dei contratti stipulati con gli enti finanziatori o dei provvedimenti formali di concessione per i mutui assunti con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, copia degli atti di impegno delle corrispondenti spese.

4. La **riscossione** delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi, entro il giorno successivo, al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza. La trasmissione cartacea può essere sostituita da procedure di invio telematiche.

5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180 comma 3, dell'ordinamento degli enti locali. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

6. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso. Le comunicazioni di che trattasi possono essere sostituite da procedure telematiche

7. Gli agenti contabili interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente della eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate, fatta salva ogni diversa azione giudiziale o provvedimenti disciplinari anche in relazione alla

violazione del divieto di disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali e delle somme riscosse direttamente, per effettuare pagamenti di spese (gestione fuori bilancio).

8. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni.

9. Il responsabile del servizio finanziario comunica, **entro il 30 giugno e il 30 novembre**, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al responsabile del servizio finanziario. La procedura di riscossione coattiva non è attivabile per le somme pari o inferiori a € 12,50.

10. Il **versamento** è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate con la quale le somme riscosse transitano nella cassa dell'ente e costituiscono debito del tesoriere.

11. Le somme pervenute direttamente all'ente, a mezzo dei riscuotitori speciali autorizzati ed individuati con deliberazione di incarico della Giunta, sono versate sul conto della tesoreria comunale entro la fine di ciascun mese previa emissione di regolari ordinativi di incasso. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di € 258,23. Le entrate riscosse a mezzo ruoli sono versate secondo le modalità di cui al decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

## Articolo 22

### Gestione del bilancio: SPESE

1. La liquidazione ed il pagamento delle spese autorizzate nel bilancio annuale si effettuano solo se risultano registrati sui pertinenti interventi o capitoli di spesa i relativi impegni contabili ovvero i corrispondenti impegni definitivi.

2. La registrazione dell'impegno contabile è effettuata, senza che sia richiesta l'adozione di alcun atto formale, con riferimento agli stanziamenti approvati relativi agli oneri per il personale dipendente, agli oneri per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti, alle spese derivanti da disposizioni di legge o da contratti stipulati ovvero da impegni assunti negli esercizi precedenti, nonché alle spese per servizi per conto di terzi (titolo IV del bilancio) in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.

3. Per le spese diverse da quelle di cui al comma precedente il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:

- a) prenotazione della spesa (impegno contabile);
- b) ordinazione delle forniture o prestazioni;
- c) impegno definitivo (perfezionamento dell'obbligazione giuridica);
- d) liquidazione della spesa;
- e) ordinazione di pagamento;
- f) pagamento.

4. La **prenotazione della spesa** ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Costituiscono prenotazione di spesa le proposte di deliberazioni di cui all'articolo 4, comma 2, lettera c), del presente regolamento.

5. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il



provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa “determinazione a contrattare” deve contenere le indicazioni previste dall’articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

6. Le determinazioni, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile che deve essere espresso entro il terzo giorno successivo al ricevimento. In tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua le conseguenti registrazioni contabili, nonché la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell’impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell’obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell’esercizio.

7. Nel caso di prenotazione di impegno relativa a spesa con importo determinato e con soggetto creditore identificato, può essere richiesto e rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la spesa può essere successivamente liquidata con l’osservanza delle formalità di cui al successivo comma 18.

8. Gli impegni “prenotati” che, entro il termine dell’esercizio non siano divenuti certi e definitivi con il perfezionamento dell’obbligazione giuridica verso i terzi, sono dichiarati decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. E’ fatta eccezione per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite nel corso dell’esercizio e non concluse entro il termine dell’esercizio stesso, per salvaguardare la validità degli atti e dei provvedimenti relativi alla gara già adottati. Tali prenotazioni di spesa pur non costituendo, sotto l’aspetto economico-patrimoniale, costi di esercizio sono mantenuti tra i residui passivi da rilevare, a consuntivo, quali “costi di anno futuro” tra i conti d’ordine dello stato patrimoniale mediante rettifica in diminuzione nel prospetto di conciliazione.

9. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

10. L’**ordinazione della spesa** è la fase legittimante l’insorgere del rapporto obbligatorio verso i terzi, con la quale è individuato il fornitore ed è determinata la spesa della fornitura. E’ effettuata, nei limiti e secondo le modalità di cui all’apposito regolamento vigente nel tempo, in forma scritta a mezzo di “buoni d’ordine” per la fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di lavori da eseguirsi in economia, ovvero a mezzo di determinazioni nel caso di aggiudicazione di gara, anche informale, esperita per l’esecuzione di lavori pubblici o per le pubbliche forniture.

11. I buoni d’ordine, numerati progressivamente e sottoscritti, sono emessi in duplice copia con indicate le qualità e quantità dei beni o servizi, i prezzi convenuti e gli estremi dell’impegno di spesa. Il fornitore allega alla fattura copia del buono d’ordine ai fini della successiva liquidazione.

12. Nel caso di lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, l’ordinazione della spesa comporta l’insorgenza di un debito fuori bilancio da regolarizzare con le modalità di cui all’articolo 194, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il riconoscimento di legittimità della spesa richiede una diversa procedura come di seguito specificata:

a) **Esistenza della disponibilità dei fondi necessari previsti in bilancio:** il responsabile del procedimento trasmette al responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo all’ordinazione fatta a terzi la determinazione dell’impegno di spesa corredata da apposito verbale contenente i motivi dello stato d’urgenza, le cause che lo hanno determinato ed i lavori resisi necessari per rimuoverlo, Il responsabile del servizio finanziario, previa apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, entro il quinto giorno successivo al ricevimento sottopone al Consiglio comunale la proposta di deliberazione per il riconoscimento di legittimità della spesa. La deliberazione è adottata entro il ventesimo giorno successivo e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine di venti giorni. Contestualmente, a cura del responsabile del servizio competente, è data comunicazione al terzo interessato per riportarne gli estremi nella fattura da emettere per la successiva liquidazione;

b) **Insufficienza dei fondi necessari previsti in bilancio:** Il responsabile del procedimento entro il terzo giorno successivo all'ordinazione fatta a terzi trasmette al responsabile del servizio finanziario un apposito verbale contenente i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno determinato, i lavori resisi necessari per rimuoverlo e l'importo della spesa da finanziare. Il responsabile del servizio finanziario entro il secondo giorno successivo al ricevimento presenta alla Giunta una proposta di variazione alle previsioni di bilancio per assicurare la copertura finanziaria della spesa. La Giunta con propria deliberazione da adottarsi entro l'ulteriore quindicesimo giorno successivo sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di variazione delle dotazioni di bilancio e contestuale riconoscimento e finanziamento della spesa che dovrà essere adottato entro trenta giorni dalla data di deliberazione della Giunta e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. Contestualmente, a cura del responsabile del servizio competente, è data comunicazione al terzo interessato per riportarne gli estremi nella fattura da emettere per la successiva liquidazione.

13. Nel caso di lavori di somma urgenza per eventi eccezionali sopravvenuti o sopravvenienti nel mese di dicembre i termini di cui ai punti a) e b) del comma precedente dovranno essere utilmente ridotti ed adeguati all'esigenza di dover comunque consentire l'adozione della deliberazione dell'organo consiliare entro il termine dell'esercizio.

14. L'**impegno definitivo** è validamente assunto a carico del bilancio annuale di competenza con il perfezionamento entro il termine dell'esercizio dell'obbligazione giuridica verso i terzi. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 4, 5 e 6 del presente regolamento.

15. L'impegno giuridico costituisce vincolo quantitativo sugli stanziamenti di bilancio comportando, se non pagato entro il termine dell'esercizio, la rilevazione contabile sul conto dei residui passivi. L'eventuale minore importo dell'impegno definitivo rispetto a quello prenotato rimane a disposizione del responsabile del servizio competente fino al 30 novembre dell'anno di riferimento, per fronteggiare sopravvenienti esigenze gestionali secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 6, del presente regolamento.

16. Gli impegni pluriennali relativi a spese derivanti da locazioni di immobili e da contratti di somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono assunti con le medesime modalità degli impegni annuali nei limiti degli stanziamenti compresi nel bilancio pluriennale e con imputazione ai rispettivi esercizi. Per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale o che hanno inizio dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro registrazione in apposita contabilità ad uso interno per tener conto dei relativi impegni in sede di formazione dei bilanci degli esercizi successivi.

17. Le spese correnti finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, si considerano impegnate nei limiti degli accertamenti delle correlative entrate.

18. Le spese d'investimento si considerano impegnate:

- a) Se finanziate con l'assunzione di mutui, nei limiti dell'importo accertato in entrata ed in corrispondenza dell'ammontare del mutuo contratto o già concesso;
- b) Se finanziate con l'avanzo di amministrazione, nei limiti dell'ammontare dell'avanzo effettivamente accertato;
- c) Se finanziate con entrate proprie (avanzo economico), nei limiti dell'ammontare accertato delle specifiche entrate.

19. La **liquidazione della spesa** costituisce il presupposto necessario per procedere alla emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) liquidazione tecnica che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" a timbro apposto sulla fattura;
- b) liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale sulla base della documentazione

giustificativa si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. La liquidazione è effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della fattura e può essere disposta, nel caso di procedure semplici, con l'apposizione sulla fattura di un timbro recante la disposizione di liquidazione sottoscritta dal responsabile del servizio e dal responsabile del servizio finanziario;

c) liquidazione contabile che consiste nel rilascio del parere di regolarità contabile, da parte del responsabile del servizio finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

20. Le fatture ricevute che, dopo la protocollazione e registrazione, non trovino riscontro in regolari atti di impegno o nei contratti stipulati, sono restituite, trattenendone fotocopia, entro il terzo giorno al fornitore a cura del responsabile della liquidazione, con le motivazioni che non consentono l'accollo della spesa a carico del bilancio comunale.

21. La liquidazione delle spese di cui al precedente comma 2 con scadenza determinata, è contestuale all'emissione dell'ordinativo di pagamento, non essendo richiesti ulteriori atti.

22. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

**23. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.**

24. L'**ordinazione di pagamento** è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, il quale provvede alla emissione ed alla sottoscrizione dell'ordinativo o mandato di pagamento entro il ventesimo giorno successivo alla liquidazione della relativa spesa e comunque entro trenta giorni dal ricevimento della fattura o del diverso termine pattuito, nel rispetto del decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192, di recepimento della direttiva comunitaria n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011.

25. Gli ordinativi di pagamento sono annotati nelle scritture contabili dell'ente a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi, entro il giorno successivo, al tesoriere comunale con elenco in duplice copia di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al creditore. La trasmissione cartacea può essere sostituita da procedure di invio telematiche.

26. Non si fa luogo all'emissione di mandati di pagamento oltre il termine del **15 dicembre** di ciascun anno, salvo casi di motivata urgenza.

27. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) codice dell'intervento o del capitolo di bilancio e della relativa voce economica, cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) il codice SIOPE ed il C.I.G. ( ove previsto)
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- j) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- l) data di emissione.

28. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori **ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.**

29. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve dare immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

30. Il **pagamento** costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

31. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

32. 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 o erede.

33. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle 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 corrente 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 o in assegno postale localizzato, con tassa e spese 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.

34. 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.

35. 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 precedente comma 33.

### **Articolo 23**

#### **Variazioni alle dotazioni del bilancio di previsione e al P.R.O.**

1. Non è consentito, dopo l'approvazione del bilancio, assumere impegni per finanziare nuove o maggiori spese senza aver prima apportato le necessarie variazioni al bilancio medesimo per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. Possono essere utilizzate, altresì, le economie accertate sugli stanziamenti definitivi delle spese correnti, mediante le operazioni di storno di fondi.

2. Con riguardo ai termini e agli organi competenti per l'adozione delle deliberazioni modificative degli stanziamenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione si applicano le

disposizioni di cui agli articoli 175 e 176 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 24**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, l'organo consiliare, sulla scorta di apposita relazione illustrativa del responsabile del servizio finanziario, redatta nei termini di cui all'articolo 10 del presente regolamento, adotta i provvedimenti necessari per ricostituire, ove occorra, gli equilibri compromessi entro i successivi trenta giorni. Il provvedimento dell'organo consiliare è comunque adottato ogni qualvolta il responsabile del servizio finanziario, con motivata relazione da presentare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Nel caso in cui con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso sia stato accertato un disavanzo di amministrazione o sia stata dichiarata l'esistenza di debiti fuori bilancio non riconosciuti, nè finanziati, l'organo consiliare adotta i provvedimenti necessari per ristabilire le condizioni di equilibrio della gestione, entro il mese successivo all'approvazione del rendiconto medesimo, previo reperimento dei mezzi di finanziamento consentiti dalle disposizioni di legge. La deliberazione è adottata, in ogni caso ed inderogabilmente, entro il 30 settembre contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi; in caso contrario è consentito assumere nuovi impegni esclusivamente per spese relative a servizi espressamente previsti per legge.

3. Qualora dalla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, effettuata sulla base della documentazione istruttoria predisposta dal responsabile del servizio finanziario, previa analisi ed aggregazione delle informazioni e dei dati ricevuti dai responsabili dei servizi, risultino rispettati l'andamento dei programmi e gli equilibri di bilancio e risulti accertata l'inesistenza di disavanzo d'amministrazione e di debiti fuori bilancio, la deliberazione dell'organo consiliare con la quale si dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio **può essere adottata entro il 15 ottobre di ciascun anno.**

## **TITOLO V CONTABILITA' PATRIMONIALE**

### **Articolo 25 Elementi del patrimonio**

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale. Attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, è determinato il risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Costituiscono elementi attivi del patrimonio permanente:
  - a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
  - b) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
  - c) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso del Comune;
  - d) i diritti sui beni altrui, di natura pubblica o privata a favore del Comune;
  - e) i ratei e i risconti attivi.
6. Costituiscono elementi passivi del patrimonio permanente:
  - a) i mutui contratti dal Comune con istituti di credito;
  - b) i prestiti assunti con obbligazioni;
  - c) le prestazioni patrimoniali costituite a favore di terzi;
  - d) i ratei e i risconti passivi.
7. Costituiscono elementi del patrimonio finanziario:
  - a) per le attività, il fondo di cassa, i residui attivi e altri crediti;
  - b) per le passività, i residui passivi e altri debiti.
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **Articolo 26 Libro degli inventari e classificazione dei beni**

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 dell'ente 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. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni acquisiti ai sensi dell'articolo 7, terzo comma, della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite ai sensi dell'articolo 18, ottavo comma, della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 27 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati e registrati in inventario sono ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole. **Qualora l'attività di inventariazione e/o di aggiornamento dell'inventario fosse affidata a ditta esterna, tali operazioni saranno effettuate dalla medesima dietro invio da parte del responsabile del servizio finanziario di idonea documentazione da effettuarsi entro i termini di predisposizione del "conto del patrimonio".**

## Articolo 27

### Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo o prezzo di acquisto
- b) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- c) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- d) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- e) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti;
- f) i beni acquisiti in "leasing" sono valutati al prezzo pagato in conto capitale e solo dopo l'avvenuto riscatto.

## **Articolo 28**

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare degli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in carico. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Qualora l'attività di inventariazione e/o di aggiornamento dell'inventario fosse affidata a ditta esterna, tali operazioni saranno effettuate dalla medesima dietro invio da parte del responsabile del servizio finanziario di idonea documentazione da effettuarsi entro i termini di predisposizione del "conto del patrimonio".



## **Articolo 29**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 30, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ai responsabili dei servizi in riferimento ai rispettivi ambiti di competenza.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dall'economista o altro dipendente quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente ricevente e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità dell'agente ricevente;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in uso;
  - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Gli agenti riceventi sono responsabili dei beni avuti in consegna fino a quando non ne ottengono formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni. I beni mobili allocati presso le seguenti strutture comunali : scuola primaria, palestra, biblioteca , poliambulatorio devono essere gestiti dai diretti utilizzatori secondo le regole del buon senso e con la diligenza del buon padre di famiglia . In caso contrario gli stessi dovranno rispondere all' Amministrazione Comunale di eventuali danni dipendenti dalle loro azioni e/o omissioni.
6. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro sessanta giorni dalla approvazione del rendiconto.
7. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.
8. Non è ammesso il discarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

## **Articolo 30**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica, minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente, beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

- c) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- d) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili), beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- e) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 51,65 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Articolo 31**

#### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
  - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

### **Articolo 32**

#### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Articolo 33**

#### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 32 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Articolo 34**

#### **Vendita di aree PEEP e PIP**

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

### **Articolo 35**

#### **Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

## **TITOLO VI CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 36**

#### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### **Articolo 37**

#### **Funzioni, modalità operative e rapporti di gestione**

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio con riguardo alle attività organizzative e gestionali cui è preposto e con riferimento agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile.
2. Le funzioni del controllo di gestione sono assegnate ad apposita struttura operativa nell'ambito del servizio finanziario con il compito di:
  - a) predisporre, in collaborazione con i responsabili dei servizi ed in base alle indicazioni dell'organo esecutivo, un sistema di indicatori utili per le valutazioni di efficacia e di efficienza dei servizi resi in relazione agli obiettivi di gestione predefiniti in occasione del bilancio di previsione annuale affidati dalla Giunta, tramite il P.R.O., ai responsabili dei servizi;
  - b) rilevare i costi, i proventi o ricavi ed i risultati raggiunti, sulla scorta delle scritture contabili e delle informazioni extracontabili disponibili o acquisibili nel tempo mediante un idoneo sistema informativo di raccolta di dati significativi;
  - c) analizzare gli scostamenti degli obiettivi realizzati rispetto a quelli programmati, evidenziando le variazioni rispetto ai parametri di riferimento con proprie valutazioni in ordine alle cause che le hanno determinate ed ai riflessi sul grado di efficacia e di efficienza dell'attività svolta.
3. L'ufficio del controllo di gestione fornisce i dati e le valutazioni conclusive della propria attività redigendo, con periodicità quadrimestrale, un "rapporto di gestione" da presentare alla Giunta per la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e per eventuali decisioni in ordine alla revisione degli obiettivi medesimi, ritenuta necessaria per la loro realizzazione e per il miglioramento qualitativo dei servizi offerti. Contemporaneamente il "rapporto di gestione" è trasmesso ai responsabili dei servizi affinché dispongano degli elementi necessari per valutare, sotto l'aspetto organizzativo e gestionale, l'andamento dell'attività di competenza e le procedure azionate per la gestione dei servizi, al fine di una più efficace ed efficiente gestione delle risorse loro affidate.
4. Per lo svolgimento delle funzioni del controllo di gestione l'ente può stipulare con altro o più Comuni apposita convenzione, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di costituzione dell'ufficio unico, il suo funzionamento, la durata ed i rapporti finanziari.

### **Articolo 38**

#### **Contenuti del controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario della gestione finalizzato alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, è articolato secondo i seguenti controlli minimi per verificare:
  - eventuali criticità in ordine all'andamento delle entrate proprie, tributarie ed extratributarie ed alla esigibilità dei crediti;

- capacità di realizzazione delle entrate;
- utilizzo delle entrate straordinarie per il finanziamento delle spese correnti;
- grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'avanzo di gestione del bilancio di previsione eventualmente utilizzati;
- andamento delle spese correnti ed in particolare delle eventuali maggiori o nuove spese derivanti da nuovi servizi;
- andamento delle spese connesse alla realizzazione del piano degli investimenti;
- insorgenza di eventuali spese straordinarie relative a disavanzi di gestione degli organismi partecipati dall'ente;
- eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio.

### **Articolo 39**

#### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, e con la partecipazione dell'organo esecutivo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari deve riguardare anche la valutazione degli effetti che si riflettono sul bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile pervenutagli dall'ufficio di ragioneria, previa verifica dei capitoli di P.R.O. assegnati, di entrate e di spese, con riferimento alla gestione di competenza, a quella dei residui ed a quella di cassa, predispone con cadenza quadrimestrale una apposita relazione da far pervenire al responsabile del servizio finanziario evidenziando:

- con riguardo alla gestione di competenza, l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa dei capitoli affidatigli con il P.R.O. e con l'indicazione delle eventuali modifiche ritenute necessarie per il conseguimento degli obiettivi predeterminati e riferiti al 31 dicembre dell'esercizio in corso;
- con riguardo alla gestione dei residui, l'andamento della gestione relativamente ai residui attivi e passivi in ordine alla sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del conseguente mantenimento o meno nel conto del bilancio. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva esigibilità del credito e le ragioni giustificative della non avvenuta riscossione;
- con riguardo alla gestione di cassa e con particolare riferimento alle entrate del titolo 4° a destinazione vincolata ed alle spese del titolo 2°, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle informazioni ricevute predispone una apposita relazione conclusiva ed illustrativa della situazione complessiva degli equilibri finanziari, dello stato dell'indebitamento e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno. La relazione è trasmessa all'organo di revisione per esprimere entro cinque giorni dal ricevimento le proprie valutazioni ed eventuali rilievi e suggerimenti propositivi.

5. La Giunta comunale prende atto delle condizioni di equilibrio del bilancio con proprio provvedimento da comunicare all'organo consiliare, Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario la Giunta dovrà immediatamente proporre al Consiglio comunale le iniziative ritenute necessarie per ripristinare il pareggio.

6. Il Consiglio comunale dovrà assumere i conseguenti provvedimenti entro i successivi trenta giorni.

La relazione di cui al comma 4, in ogni caso, dovrà essere sottoposta al Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, ai fini della adozione della deliberazione di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 40** **Controllo della Corte dei conti**

1. Il controllo della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti sulla gestione finanziaria dell'ente è svolto mediante l'esame dei questionari sul bilancio preventivo e sul rendiconto consuntivo, redatti dall'organo di revisione, ed è finalizzato a verificare il rispetto degli obiettivi annuali posti dal patto di stabilità interno, l'osservanza del vincolo in materia di indebitamento e relativa sostenibilità, l'assenza di irregolarità pregiudizievoli degli equilibri economico-finanziari della gestione, nonché l'esistenza di partecipazioni in società controllate ed affidatarie della gestione di servizi pubblici locali e di servizi strumentali all'ente.

2. Qualora siano rilevati squilibri economico-finanziari, mancata copertura di spese, violazione delle norme finalizzate a garantire la regolarità della gestione finanziaria, mancato rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti emette una pronuncia di accertamento con invito all'ente ad adottare, entro sessanta giorni dal ricevimento, i provvedimenti idonei a rimuovere le irregolarità riscontrate.

3. Nel caso di inadempimento da parte dell'ente o di valutazione negativa dei provvedimenti adottati, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro i successivi trenta giorni dalla scadenza del termine o dal ricevimento dei provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, adotta una deliberazione con la quale impone all'ente il divieto di dare attuazione ai programmi di spesa per i quali è stata accertata la mancata copertura o l'insussistenza della relativa sostenibilità finanziaria.

## **TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 41 Elezione dell'organo di revisione**

1. Il Consiglio comunale, a seguito della conclusione del procedimento di estrazione dall'elenco dei revisori contabili di cui al Regolamento adottato dal Ministero dell'interno in data 15 febbraio 2012 in attuazione dell'articolo 16, comma 25, della legge 14 settembre 2011, n. 148, provvede alla nomina dell'organo di revisione previa verifica di eventuali incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La nomina è subordinata all'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato, da far pervenire all'ente entro cinque giorni dalla comunicazione da parte della Prefettura,, unitamente alla dichiarazione della insussistenza di cause ostative.
3. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso annuo dovuto per l'espletamento dell'incarico. Il compenso è fissato nella misura massima prevista dal decreto ministeriale, vigente nel tempo, per la fascia demografica immediatamente inferiore a quella della popolazione del Comune, con riconoscimento del solo rimborso delle spese di viaggio corrispondente ad un quinto del prezzo della benzina. La nomina, con l'indicazione del compenso deliberato, è comunicata all'interessato entro il terzo giorno successivo, a cura del Sindaco, con invito di convocazione per l'insediamento.
4. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, è redatto apposito verbale, di cui una copia va trasmessa al tesoriere comunale.
5. Nel caso in cui si debba procedere ad un nuovo incarico il Comune dovrà darne comunicazione alla Prefettura almeno due mesi prima della scadenza dell'organo di revisione in carica.

### **Articolo 42 Revoca dell'incarico e cause di cessazione**

1. L'incarico dell'organo di revisione può essere revocato solo per inadempienza delle funzioni di competenza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulle proposte di deliberazioni riguardanti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, entro i termini previsti dal presente regolamento.
2. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza triennale del mandato. La cessazione, inoltre, può avvenire per dimissioni volontarie, per sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità, nonché per impossibilità per qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.
3. In caso di cessazione anticipata rispetto alla data di scadenza, per le cause di cui ai precedenti commi, la comunicazione di cui al comma 5 dell'articolo precedente dovrà avvenire immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione delle funzioni. Sono fatte salve le norme relative alla proroga degli organi amministrativi, per non oltre quarantacinque giorni.

### **Articolo 43 Funzioni dell'organo di revisione**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale, l'organo di revisione svolge in particolare le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Consiglio comunale, per il tramite del Sindaco, nella sua funzione di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
  - b) presenta la propria relazione, nei termini stabiliti dal presente regolamento, sulle proposte di deliberazioni dell'organo consiliare concernenti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;

- c) esprime i propri pareri sulle proposte di deliberazioni consiliari relative alle variazioni e all'assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- d) esprime, inoltre, pareri sulle proposte di deliberazioni, di competenza del Consiglio comunale, riguardanti:
- gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - il ricorso all'indebitamento;
  - l'applicazione dei tributi locali;
  - il regolamento di contabilità e di economato;
  - le modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - l'utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - la verifica in ordine allo stato di attuazione dei programmi;
  - la verifica in ordine alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio.

2. I pareri di cui al comma precedente, lettere c) e d) devono essere richiesti almeno entro il sesto giorno precedente quello previsto per la riunione dell'organo consiliare e devono essere rilasciati almeno quarantotto ore prima della riunione medesima.

## TITOLO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Articolo 44

#### Conto finanziario o conto del bilancio

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi). Esso costituisce l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento, rimanendo assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

### Articolo 45

#### Procedura per la deliberazione del rendiconto della gestione

1. I responsabili dei servizi, con apposita relazione finale dimostrativa dell'attività condotta nell'ambito delle rispettive competenze e contenente le valutazioni dei risultati dell'esercizio, formulano **entro il mese di gennaio** di ciascun anno le proposte in ordine alle somme da conservare nel conto dei residui attivi e dei residui passivi.

2. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle registrazioni contabili e delle notizie ricevute dai responsabili dei servizi, procede alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui ed entro i trenta giorni successivi, con proprio formale provvedimento, definisce i residui attivi e passivi da inserire nel conto del bilancio.

3. Gli atti di cui ai commi precedenti sono utilizzati dalla Giunta per la predisposizione della relazione illustrativa di cui agli articoli 151 (comma 6) e 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La relazione dell'organo esecutivo è approvata con formale deliberazione, unitamente allo schema del rendiconto, entro il 15 marzo.

4. Lo schema del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio, unitamente ai prescritti allegati, sono sottoposti entro il quinto giorno successivo, all'esame dell'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

5. L'organo di revisione presenta la propria relazione sullo schema di rendiconto e sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro il ventesimo giorno dalla ricezione dei documenti.

6. La proposta di deliberazione con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro i cinque giorni successivi alla presentazione della relazione suddetta. Dell'avvenuto deposito è data immediata comunicazione, a cura del Sindaco, a tutti i consiglieri affinché possano negli orari d'ufficio prendere visione degli elaborati e richiederne eventuale copia.

7. Alla mancata approvazione del rendiconto entro il termine di legge consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del consiglio.



## **TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 46 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica tra soggetti abilitati, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dall'organo consiliare.

***Non è consentito procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto ostandovi il principio generale dell'evidenza pubblica ed i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, imparzialità, buon andamento, trasparenza economicità e pubblicità*** <sup>3</sup>.

2. Il capitolato d'oneri deve contenere, di norma, le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura del tasso creditore sulle giacenze di cassa, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor con capitalizzazione annuale;
- c) misura del tasso debitore, franco commissioni, sulle anticipazioni di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor con capitalizzazione trimestrale;
- d) misura del tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate a richiesta dell'ente;
- e) misura del contributo annuo a favore dell'ente per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive, condizionata alla clausola che il punteggio conferibile non costituisca elemento discriminante principale (sentenza Consiglio di Stato n. 8933 del 15 dicembre 2010);
- f) valuta delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dei prelevamenti e dei versamenti sul conto anticipazioni di tesoreria;
- g) gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero misura del compenso richiesto;
- h) eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'ente.

### **Articolo 47 Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ove ne sussista l'obbligo.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

3. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni legislative;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

---

<sup>3</sup> deliberazione n. 21 del 9 febbraio 2011 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

## **Articolo 48**

### **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
  - 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) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;
  - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

## **Articolo 49**

### **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 47 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
  - a) bollettari di riscossione;
  - b) registro dei ruoli e liste di carico;
  - c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 22, commi 30 e seguenti del presente regolamento;
  - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 21, comma 8, ed all'articolo 22, comma 28, del presente regolamento;
  - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente;
- h) rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto del tesoriere è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro sessanta giorni dalla approvazione del rendiconto.

### **Articolo 50** **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

### **Articolo 51** **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Le anticipazioni di tesoreria sono comunque erogate al netto di eventuali precedenti utilizzi. Devono essere reintegrate con le prime entrate libere. In ogni caso devono essere estinte alla chiusura dell'esercizio finanziario non essendo ammissibile l'esposizione di un deficit di cassa.
5. Il ricorso alle anticipazioni di tesoreria comporta il divieto di utilizzo dei fondi non vincolati dell'avanzo di amministrazione.

6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal il

responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo



**Articolo 52**  
**Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, ivi comprese le polizze fideiussorie in originale, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

**Articolo 53**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore del Comune, questa può essere costituita in uno dei seguenti modi:
  - a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
  - b) da fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;
  - c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni.
2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso la tesoreria comunale.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.



## **TITOLO X RISCUOTITORI SPECIALI**

### **Articolo 54 Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) *diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;*
  - b) *introiti diversi per rilascio copie di atti e provvedimenti;*
  - c) *introiti occasionali, non previsti, per i quali non sia possibile il versamento direttamente presso la tesoreria comunale;*

### **Articolo 55 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e devono rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro sessanta giorni dalla approvazione del rendiconto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti, ivi compresi quei soggetti che sulla base di un rapporto di concessione o di affidamento riscuotono entrate per conto dell'ente con obbligo di versamento delle somme riscosse presso la tesoreria comunale.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, a mezzo di appositi bollettari, preventivamente vidimati e dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. Si applica la disposizione di cui al secondo capoverso dell'articolo 21, comma 11, del presente regolamento.
8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

## **Articolo 56**

### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## **TITOLO XI SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 57 Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

### **Articolo 58 Competenze specifiche dell'economato**

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio, salvo diversa assegnazione stabilita con delibera della Giunta Comunale.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economato e dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'economato provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni,

### **Articolo 59 Cauzione**

1. L'economato comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economato, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

### **Articolo 60 Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale.

3. L'economista ha l'obbligo di rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

## **Articolo 61**

### **Assunzione e cessazione delle funzioni di economista**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## **Articolo 62** **Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, altro materiale consistente in piccola minuteria per attività di manutenzione degli uffici e dei servizi);
  - b) acquisto di valori bollati, libri, giornali, riviste giuridiche e specialistiche, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - c) acquisto di materiali di ricambio, accessori e altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - d) acquisto di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
  - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
  - f) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - g) imposte e tasse a carico comunale;
  - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - i) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 300,00.

## **Articolo 63** **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 62, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 1.600,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Articolo 64** **Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle

modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economista con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

### **Articolo 65** **Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, **entro dieci giorni** dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio competente, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 66 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Articolo 67 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla intervenuta o dichiarata esecutività della relativa deliberazione di approvazione dell'organo consiliare.

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.