

**COMUNE DI MEZZANA BIGLI**  
**(Provincia di Pavia)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

### Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Mezzana Bigli 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 l'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.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate inoltre ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### Art. 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.

## TITOLO II - PRINCIPI GENERALI

### Art. 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.

4. Per l'attuazione dei programmi affidati mediante il piano degli obiettivi/performance, con connessa responsabilità di risultato e per la gestione operativa delle risorse è prevista l'adozione del Piano delle risorse, mediante il quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi:

- 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.

5. 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 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.

#### **Art. 4 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi.**

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 6 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### **Art. 5 Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

#### **Art. 6 Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla dotazione organica vigente;
2. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 15 ( ex art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241).
6. Al responsabile del servizio finanziario competono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) espressione del parere in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
  - d) apposizione dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché l'apposizione del visto di copertura monetaria con cui accerta il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e del patto di stabilità interno;
  - e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
  - f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
  - g) predisposizione dei progetti del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrative delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
  - h) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - i) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - j) controllo di gestione;
  - k) controllo sull'utilizzo in termini di cassa delle entrate aventi specifica destinazione, nonché dell'attivazione, se necessario, dell'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 7 - Parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 e per gli effetti di cui all'art. 147 bis del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.m.i.:

- a) sulle proposte di deliberazioni aventi riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 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 e ad attestare che l'atto sul quale si esprime il parere non determina il maturare di condizioni di squilibrio nella gestione delle risorse. 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.

3. Il parere, debitamente datato e sottoscritto, è rilasciato entro il giorno successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente.

4. Le proposte sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non può essere positivo, sono restituite con adeguata motivazione, entro il termine di cui al precedente comma, all'ufficio proponente per le necessarie integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 8 - 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 tempestivamente munite del "visto"

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa quale elemento costitutivo di efficacia del procedimento formativo dell'impegno di spesa, di cui all'art. 151, comma 4), del dec. lgs 267 del 18.08.2000 ss.m.i. è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e comporta la verifica della giusta imputazione della spesa al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento e capitolo, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno di spesa.

4. Le determinazioni sulle quali non può essere apposto il visto sono restituite con adeguata motivazione, entro tre giorni dalla data di ricevimento, per le integrazioni e modificazioni.

5. Unitamente all'attestazione di cui al comma 2) il Responsabile del Servizio finanziario sottoscrive il parere di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con il Patto di Stabilità, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in legge n. 102 del 03.08.2009.

6. L'attestazione di copertura finanziaria e di copertura monetaria presuppongono l'effettiva compatibilità dell'impegno di spesa con gli stanziamenti di bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione ed i vincoli di finanza pubblica, in particolare quelli previsti dal Patto di Stabilità, osservando che:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rilevano la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rilevano la contabilizzazione della riscossione della correlata entrata vincolata per destinazione di legge, verificando che i pagamenti conseguenti siano previsti nel piano finanziario di monitoraggio, predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a coordinare questa attività fornendo agli altri responsabili i dati inerenti i programmi di pagamento e le disponibilità di cassa, pertanto prima di apporre il visto attestante la copertura finanziaria verifica la possibilità di pagamento nei tempi previsti o segnala la necessità di un'eventuale proroga sui tempi di prestazione .

7. Nelle proposte di deliberazione di Consiglio o Giunta Comunale che comportano prenotazioni di impegni di spesa, la copertura finanziaria e compatibilità monetaria sono espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

8. I pareri sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti e devono essere rilasciati entro il termine di sette giorni lavorativi dalla presentazione della proposta di determinazione al Servizio Finanziario, salvo la verifica di attendibilità della compatibilità monetaria.

9. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.

10. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il conseguimento dei vincoli di finanza pubblica, in particolare del Patto di Stabilità, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere o negare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria e compatibilità monetaria.

11. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario i pareri verranno rilasciati dai soggetti all'uopo individuati, in armonia con quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

## **Art. 9 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre, invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, entro il 30 settembre.

3. Nel caso di sopravvenute situazioni gestionali, di particolare gravità o comunque pregiudizievoli degli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone immediata comunicazione, al Sindaco, 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.

## **Art. 10 - Pubblicità degli atti di gestione**

Le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio on line nei termini previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **Art. 11 - 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 o notiziari.

2. Per realizzare una più efficace informazione e comunicazione ai cittadini, l'ente può assumere altre iniziative:

- a) apertura di un idoneo "sportello" nell'ambito dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, per fornire notizie in ordine alla destinazione ed all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali;
- b) pubblicazione di un apposito "estratto di bilancio" per rendere più chiari e comprensibili, in sintesi, i dati rilevanti del bilancio, suscettibile di opportune integrazioni e aggiornamenti periodici, in relazione alla evoluzione della disciplina normativa ed alle innovazioni delle forme di gestione dei servizi pubblici locali.

## **Art. 12 - 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.

## **Art. 13 - Fondo di riserva**

1. Il responsabile del servizio finanziario in sede di redazione del bilancio di previsione iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Tale fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le deliberazioni dell'organo esecutivo relative all'utilizzo del fondo di 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 dicembre 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.

3. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

4. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

5. 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.

## **Art. 14 - Fondo svalutazione crediti.**

1. Al fine di prevenire possibili squilibri di gestione derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura, totale o parziale, di residui attivi risultanti dall'ultimo rendiconto approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in relazione al presumibile valore stimato di realizzazione, nel bilancio di previsione deve essere iscritto un "Fondo svalutazione crediti" per un importo non inferiore al 25 per cento dei residui attivi, di cui ai titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni. I residui per cui è analiticamente certificabile, da parte dell'organo di revisione, la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità, possono essere esclusi dal calcolo per la determinazione del fondo svalutazione crediti

## **Art. 15 - Cessione di crediti di difficile esigibilità**

1. L'ente può procedere alla cessione pro-soluto dei propri crediti di dubbia o difficile esigibilità, avvalendosi delle disposizioni di cui all'articolo 8 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, per i crediti di natura patrimoniale ed all'articolo 76 della legge 21 novembre 2000, n. 342, per i crediti tributari, fermo restando che ai sensi dell'articolo 12 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

2. Ai fini di cui al comma precedente i responsabili dei servizi interessati fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario apposite relazioni documentate con l'espressa indicazione di aver esperito, senza esito, le ordinarie procedure previste dalla vigente disciplina normativa per la riscossione dei crediti dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento predispose un elenco dei crediti certi, liquidi ed esigibili da sottoporre alla Giunta per la proposta di attivazione della procedura di cessione, da parte dell'organo consiliare.

3. La procedura di cessione è attivabile con riferimento ai crediti caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- a) Irreperibilità dei debitori;
- b) Antieconomicità dell'azione di recupero dei crediti, in relazione all'entità del credito ed alla figura del soggetto debitore, nell'ipotesi di un eventuale contenzioso legale ad esito ragionevolmente incerto o comunque di costi amministrativi non compatibili con i benefici economici.

4. Fatta salva l'esperibilità della procedura di cessione dei crediti, i responsabili dei servizi interessati non attiveranno azioni di recupero dei crediti valutati di modica entità, al fine di recuperare efficienza ed economicità di gestione eliminando procedimenti che comportano gravosi adempimenti ed azioni costose ed improduttive. Sono considerati di modica entità i crediti i cui importi, comprensivi di sanzioni, soprattasse ed interessi, sono contenuti nei seguenti limiti di esenzione:

a) Crediti tributari	euro 16,53
b) Crediti per contribuzioni	euro 20,66
c) Crediti di natura patrimoniale	euro 25,82

### **TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 16 - 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, laddove adottato, 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:

- a) Che la contabilità finanziaria registra tutte e solo le operazioni finanziarie, siano esse modificative o permutative della consistenza patrimoniale;
- b) Che la contabilità economico-patrimoniale rileva solo le operazioni modificative, siano esse finanziarie o non finanziarie;
- c) Che 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. Da ciò la necessità di predefinire un adeguato "piano dei conti";
- d) Che alla chiusura dei conti, alla fine di ciascun periodo amministrativo (anno finanziario), gli accertamenti e gli impegni finanziari di competenza, tramite il prospetto di conciliazione, laddove adottato, dovranno essere rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi, sia di quelli registrati in contabilità finanziaria che di quelli non rilevabili dalla medesima contabilità.

#### **Art. 17 - 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), 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.

## **Art. 18 - Parametri di efficacia ed efficienza. Conti economici di dettaglio e conto consolidato patrimoniale**

1. Con riferimento 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**

## **Art. 19 - 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:

- a) entro il 30 settembre, o diverso termine stabilito dalla legge, la Giunta predispone gli obiettivi di massima, l'ipotesi di manovra finanziaria e le fonti di finanziamento degli investimenti;
- b) entro il 15 ottobre, o diverso termine stabilito dalla legge, 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 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.

## **Art. 20 - Formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora di norma entro il **15 ottobre** uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, 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.

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dalla Giunta, con propria deliberazione, entro il 10 novembre, salvo diverso termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

4. Il Sindaco, entro il giorno successivo al ricevimento della relazione dell'Organo di revisione, dà comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui ai commi precedenti ai capigruppo consiliari con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'Ufficio Segreteria per prenderne visione, ai fini della presentazione di eventuali emendamenti.

## **Art. 21. –Bilancio di previsione – presentazione di emendamenti-**

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 dell'articolo precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.



2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere formulati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

3. Gli emendamenti depositati nella segreteria comunale dovranno, nei successivi 3 giorni, essere corredati dei pareri dell'Organo di revisione e del Responsabile del servizio finanziario.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri Comunali con l'avviso di convocazione.

## **Art. 22 Struttura ed allegati del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa, è completato dai quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte dell'organo regionale;
- d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle Leggi 18/04/1962, n. 167, 22/10/1971 n. 865 e 05/08/1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui al Dlgs 163/2006 e DPR 207/2010;
- g) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- i) altri documenti previsti da disposizioni di leggi di volta in volta vigenti.

## **ART. 23 Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Per la parte Entrata comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento. Per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, specificando le motivazioni delle scelte adottate.

2. La relazione fornisce inoltre motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente ed indica gli obiettivi che si intendono raggiungere.

3. Non sono ammissibili proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, fatti salvi i preventivi aggiornamenti alla relazione, al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale opportunamente aggiornati con variazioni di bilancio.

## **ART. 24 Bilancio pluriennale**

1. L'Ente allega al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della regione di appartenenza e, comunque, non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio annuale, escluso il principio dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle

spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, delle capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 25 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione l'Ente può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale dipendente, residui passivi, rate di mutui, di canoni, imposte e tasse ed in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### **Art. 26 . Piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse**

1. Dopo l'avvenuta approvazione del bilancio, la Giunta con propria deliberazione assegna in gestione ai Responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento di predeterminati obiettivi. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti potranno restare in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

2. Restano comunque di competenza degli organi di direzione politica (fermo restando le competenze dei responsabili dei servizi) gli atti ritenuti di grande rilievo politico per la comunità locale:

a) Approvazione di progetti preliminari definitivi ed esecutivi di opere pubbliche e relative perizie; autorizzazioni, espropriazioni ed occupazioni d'urgenza; definizione di accordi su indennità di espropriazioni e di occupazioni d'urgenza;

b) Approvazione capitolati di appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture;

c) Concessione di contributi ad enti ed associazioni, di sussidi e benefici economici di qualsiasi genere ad enti o persone;

d) Nomina commissioni di concorso;

e) Approvazione convenzioni per la gestione dei servizi;

f) Incarichi per collaborazioni esterne;

g) Autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto;

h) Approvazione atti di transazione di controversie;

i) Accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni;

j) Conclusione di accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;

k) Indizione bandi di concorso ed approvazione delle relative graduatorie finali;

l) Collocamento a riposo ed accettazione dimissioni del personale dipendente;

m) Provvedimenti disciplinari (escluso il richiamo e la censura);

n) Decisioni affittanze attive e passive;

o) Spese di durata pluriennale.

3. Le deliberazioni assunte in riferimento a quanto indicato nel comma precedente comporteranno solo prenotazione della spesa oggetto degli atti medesimi. Tale spesa si trasformerà in formale impegno solo con l'assunzione della determinazione da parte del responsabile del servizio competente.

#### **Art. 27 Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta deve essere fatta con apposita relazione che evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'Organo di revisione, adotta i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo Esecutivo.

### **TITOLO V GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 28- 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 terzo 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 provenienti da trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, copia dei provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- b) 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;
- c) 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 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.

5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180 comma 3, dell'ordinamento degli enti locali.

6. 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.

7. 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 quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

8. 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).

9. 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.

10. Il responsabile del servizio finanziario comunica, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 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 ai limiti di cui all'articolo 13, comma 4, del presente regolamento.

11. 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.

12. 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 euro 2.582,28.-

13. Le entrate riscosse a mezzo ruoli sono versate secondo le modalità di cui al decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

## **Art. 29 - 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: prenotazione della spesa (impegno contabile), ordinazione delle forniture o prestazioni, impegno definitivo (perfezionamento dell'obbligazione giuridica), liquidazione, ordinazione di pagamento, 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.

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 entro il giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni

contabili. In tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua 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 17.

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 riconosciuti 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 in forma scritta.

Per le spese correnti relative ad interventi per acquisti di beni di consumo e/o materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definito (contratto, lettera contratto, buoni d'ordine, ordinativi previsti dalla procedura applicativa in dotazione etc.) con il terzo contraente.

12. Nel caso di ordinazione di lavori urgenti ed indifferibili, il responsabile del servizio entro i cinque giorni successivi trasmette al responsabile del servizio finanziario la determinazione di 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. L'attestazione di copertura finanziaria, previa eventuale deliberazione di variazione alle previsioni di bilancio, è rilasciata a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione 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. 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 5, 6 e 7 del presente regolamento.

14. 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 di competenza fino al 30 novembre dell'anno di riferimento, per fronteggiare sopravvenienti esigenze gestionali secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 5, del presente regolamento.

15. 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.

16. Le spese correnti e d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata perfezionata l'obbligazione giuridica verso i terzi, costituiscono economie di bilancio con vincolo di accantonamento dell'avanzo di amministrazione nei "fondi vincolati" e, rispettivamente, nei "fondi per finanziamento spese in conto capitale".

17. 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 "Visto, si liquida in euro ....., nei limiti dell'impegno assunto, a carico dell'intervento ..... cap. .... di Piano delle risorse";
- 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 al presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

18. 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.

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

20. 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.

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

22. 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 trentesimo giorno successivo alla liquidazione della relativa spesa e comunque entro il termine utile per garantire all'avente diritto il soddisfacimento della propria pretesa entro trenta giorni dal ricevimento della fattura o del diverso termine pattuito, nel rispetto della direttiva comunitaria n. 2000/35/Ce del 29 giugno 2000.

23. Gli ordinativi di pagamento sono annotati nelle scritture contabili dell'ente a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi tempestivamente al tesoriere comunale con elenco in duplice copia di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al creditore.

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

25. 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) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- f) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- g) causale della spesa;
- h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- k) data di emissione;
- l) CIG ove necessario;
- m) CUG ove necessario.

n) Conto corrente dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. I pagamenti possono avvenire, salvo diverse disposizioni di legge, esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

### **Art. 30- 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 9 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 ed è attivata la procedura per lo scioglimento del consiglio.

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.

### **Art. 31 - 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) ovvero eccedenti gli stanziamenti di bilancio sia in conto della competenza, sia in conto dei residui (maggiori spese non previamente impegnate, ancorchè autorizzate con riferimento alle finalità) 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, irrualmente, 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 termini di legge 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 tiene conto di tale situazione ai fini delle previsioni di bilancio per l'anno successivo.

## **TITOLO VI – CONTABILITA' PATRIMONIALE**

### **Art. 32 - 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, finalizzata 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.

### **Art. 33 - 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 del Comune che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Comune.

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'art. 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'art. 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 35 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 sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e 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.

## **Art. 34 - 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 acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 acquisiti a mezzo mutuo che risulti estinto alla medesima data, si considerano interamente ammortizzati;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati;
- e) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti;
- i) i beni acquisiti in "leasing" sono valutati al prezzo pagato in conto capitale e solo dopo l'avvenuto riscatto.

## **Art. 35 - 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 gli 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 consegna. 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. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

### **Art. 36 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 38, 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 ad altro dipendente del Comune.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario del Comune, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di apposita documentazione giustificativa.

7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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.

### **Art. 37 - 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 prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti 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;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

- d) 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);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) 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.

### **Art. 38 – 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 o mediante l'utilizzo di carte di pagamento contraddistinte dalla targa dell'automezzo.

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 compilazione della scheda è effettuata dal consegnatario degli automezzi e la trasmette al responsabile del servizio competente.

### **Art. 39 - 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 del competente Organo Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 40 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 40 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.

### **Art. 41 - 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 del competente Organo Comunale.

### **Art. 42 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

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, il competente Organo Comunale con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

## TITOLO VII - CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 43. Finalità del controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
  - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'organo di valutazione ai fini valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio.

### Art. 44. Modalità e referto del controllo di gestione

1. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento a singoli servizi, verificando in maniera complessiva per ciascun servizio, sulla scorta delle scritture contabili e delle informazioni extracontabili disponibili o acquisibili nel tempo mediante un idoneo sistema informativo di raccolta di dati significativi:
  - a. i mezzi finanziari acquisiti;
  - b. i costi dei singoli fattori produttivi;
  - c. i risultati qualitativi e/o quantitativi ottenuti, A tale fine ciascun responsabile di area concorre allo svolgimento del controllo di gestione fornendo al responsabile del servizio finanziario tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento del suddetto controllo attraverso un report periodico in cui sono, tra l'altro evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato;
  - d. 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. il responsabile del servizio finanziario fornisce i dati e le valutazioni conclusive della propria attività redigendo, con periodicità semestrale, il referto di gestione di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. 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 altri 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.

## **TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 45 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica sulla base delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento.

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

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, nè 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 tasso d'interesse praticato su mutui passivi per importi annui non superiori a 500.000,00 euro con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor vigente alla scadenza delle rate;
- f) misura del contributo annuo a favore dell'ente per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive;
- g) valuta delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dei prelevamenti e dei versamenti sul conto anticipazioni di tesoreria;
- h) gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero la misura del compenso richiesto;
- i) eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'ente;
- j) valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, pari ad un terzo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo.
- k) La possibilità di operare secondo modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

### **Art. 46- Disciplina del servizio di tesoreria.**

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa vigente

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:

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;

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;

l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di in mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni legislative;

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;

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;

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.

## **Art. 47 - 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:

copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;  
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;  
elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;  
copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;  
copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;  
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; 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; delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente; copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

## **Art. 48 - 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 51 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:

bollettari di riscossione;  
registro dei ruoli e liste di carico;  
raccoltore 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;  
verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

Il tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni del presente regolamento;

fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui al presente regolamento;

- comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;

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;

- versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

- 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.

## **Art. 49 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 almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa 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 dell'organo di gestione.

## **ART. 50 - 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. 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 responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **Art. 51 - 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 fidejussorie in originale, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

## **Art. 52 - 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:  
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;  
da fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;  
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 fidejussorie presso la tesoreria comunale.



3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno 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, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 53 - Elezione dell'organo di revisione**

1. In attuazione del decreto 15 febbraio 2012 , n. 23 - Regolamento adottato in attuazione dell'articolo 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, recante: «Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalita' di scelta dell'organo di revisione economico-finanziario»- i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione a sorte dall'elenco formato in ottemperanza alle disposizioni del suddetto decreto.

2. Il Comune, a mezzo del responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, del Segretario Comunale, è tenuto a dare comunicazione della scadenza dell'incarico del proprio organo di revisione economico finanziario alla Prefettura-Ufficio territoriale del governo della provincia di appartenenza almeno due mesi prima della scadenza stessa. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

3. La Prefettura-Ufficio territoriale del governo- comunica al Comune il giorno in cui si procederà alla scelta dei revisori presso la sede della stessa Prefettura. Nel giorno fissato ed in seduta pubblica, alla presenza del Prefetto o di un suo delegato, si procede all'estrazione a sorte, con procedura tramite sistema informatico, dall'articolazione regionale dell'elenco ed in relazione a ciascuna fascia di enti locali dei nominativi del soggetto che compone l' organo di revisione da rinnovare..

4. Dell'esito del procedimento di estrazione viene redatto apposito verbale e data comunicazione al Comune, affinché provveda, con delibera del consiglio dell'ente, a nominare quale organo di revisione economico-finanziaria, il soggetto estratto previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso decreto legislativo, ovvero in caso di eventuale rinuncia.

5. Il Comune si avvale della deroga di cui all'art. 238 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. , con la conseguenza che potrà assumere l'incarico di Revisore dei Conti anche chi ha accumulato un numero di incarichi superiore a quello previsto dall'art. 238 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

5. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso annuo dovuto per l'espletamento dell'incarico. La nomina, con l'indicazione del compenso deliberato, determinato nei limiti di cui all'art. 241 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 è comunicata all'interessato entro il terzo giorno successivo a cura del Sindaco, con invito di convocazione per l'insediamento-

6. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla accettazione della nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, è redatto apposito verbale.

7. Il responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, il Segretario Comunale, comunica al proprio tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

### **Art. 54 - 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. Fatte salve le norme relative alla proroga degli organi amministrativi, per non oltre quarantacinque giorni, nel caso di cui al precedente comma 1 il Consiglio provvede alla sostituzione entro trenta giorni dalla deliberazione di revoca. Nel caso di cui al precedente comma 2 la sostituzione è deliberata entro trenta giorni dalla conoscenza dei fatti.

## **Art. 55 – Compiti del revisore dei conti**

1. L'organo di revisione svolge, in attuazione delle disposizioni contenute nel l'art. 239 del dec.lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.m.i. le seguenti funzioni, oltre a quelle indicate di volta in volta dal legislatore:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del dec. lgs 267 del 18.08.2000 e di cui all'art.50 del presente regolamento.

Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può

altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
- b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori. 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 del Comune, per il tramite del Presidente, 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 di bilancio; I pareri di cui al comma precedente, lettere c) devono essere richiesti almeno entro il terzo giorno precedente quello previsto per la riunione dell'organo consiliare e devono essere rilasciati almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima.

## **TITOLO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 56 - 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.

### **Art. 57 - Procedura per la deliberazione del rendiconto della gestione**

1. Il responsabile dei servizi finanziari, entro il mese di febbraio di ciascun anno, sentiti i responsabili di servizio, formula 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 31 marzo.

4. Lo schema del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio, il conto economico con l'annesso prospetto di conciliazione, (se obbligati in base a disposizione di legge) unitamente ai prescritti allegati, sono sottoposti all'esame dell'organo di

revisione, a cura del responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dall'Approvazione dello schema di rendiconto e della relazione di cui al comma precedente.

5. L'organo di revisione presenta la propria relazione sullo schema di rendiconto e sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro tre giorni 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 il giorno successivo alla presentazione della relazione suddetta per un periodo di venti giorni consecutivi. 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.

## **TITOLO XI – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 58 – 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 Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. 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.

### **Art. 59 – Competenze specifiche dell'economato**

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" dei beni mobili a lui assegnati costituenti l'arredamento degli uffici nonché degli stampati generici e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e 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, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al servizio finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

### **Art. 60 - Cauzione**

1. L'economato comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta 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.

## **Art. 61 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economista 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, quando con questi non coincide, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista può essere soggetto a verifiche di cassa e di gestione, qualora l'organo di revisione ne ravvisi la necessità. 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.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e tenuto, in copia, per la visione da parte del Sindaco e del segretario del Comune. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.

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, quando con questi non coincide, o dal Segretario del Comune, 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.

L'economista è responsabile per fatti e omissioni commessi con dolo o colpa grave ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

## **Art. 62 - 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 appositi verbali ed inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari 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.

### **Art. 63 – Fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 5000,00 detto fondo economale. All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la prima somma di € 3000,00 per la costituzione della cassa economale, integrabile fino al limite massimo di euro 5000,00.

2. Alla fine di ciascun trimestre provvederà a richiedere a mezzo di specifici mandati il pagamento delle somme sostenute nell'esercizio delle proprie funzioni, previa apposita rendicontazione.

3. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'economista comunale provvederà a richiedere l'emissione dei mandati di pagamento relativi alle spese sostenute nell'ultimo trimestre e provvederà a richiedere l'emissione di reversale d'incasso per riversare le somme corrispondenti agli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

### **Art. 64 - Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati, spese postali, telegrafiche e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) Spese per contratti stipulati a favore dell'Amministrazione comunale
- d) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- e) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- f) spese di rappresentanza;
- g) canoni di abbonamento audiovisivi e di telefonia;
- h) imposte e tasse a carico comunale;
- i) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- j) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- k) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- l) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- n) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- o) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- p) Premi assicurativi di beni dell'ente;
- q) Accertamenti sanitari per il personale dell'Ente, acquisto medicinali;
- r) Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- s) Prodotti per la pulizia di edifici comunali;
- t) Acquisto di voucher/buoni lavoro;
- u) acquisto di apparecchi telefonici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

#### **Art. 65 - 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 Piano delle risorse., 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.

#### **Art. 66 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso in cui l'economista sia anche responsabile del servizio finanziario al segretario, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci 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 finanziario, avente valore di formale discarico 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 - RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 67 - 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 del Comune, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
- c) La riscossione delle somme derivanti dalla TOSAP;
- d) Le somme derivanti dal rilascio di certificati e carte d'identità;
- e) Le somme derivanti dallo svolgimento di attività legate all'incarico di agenti contabili;

#### **Art. 68 - 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 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

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, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da 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. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con 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, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

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. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### **Art. 69- 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 discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico. rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a se-



guito 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, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico 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 discarico 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 discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta, 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 XIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 70 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi, all'economo, 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.

### **Art. 71 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia e comunque ogni disposizione in contrasto con il presente Regolamento.