

# COMUNE DI GIAGLIONE

PROVINCIA DI TORINO

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

*proposto al Consiglio comunale  
ai sensi dell'art. 27, comma 1, lettera a, dello Statuto comunale  
con deliberazione G.C. n. 31/02 del 31.05.2002*

*approvato dal Consiglio comunale  
ai sensi del D.lgs. 18.08.2000 n. 267  
con deliberazione n. 9/02 dell'11.06.2002*

## **Art. 1**

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

## **Art. 2**

### ***Gestione finanziaria, economica e patrimoniale***

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

## **Art. 3**

### ***Servizi e loro gestione***

1. I servizi del Comune, come definiti dall'ordinamento, possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Ogni servizio ha un responsabile cui sono attribuiti i compiti di gestione e le risorse secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
  - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
  - un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, qualora collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

## **Art. 4**

### ***Competenze del servizio finanziario***

1. La struttura dell'ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

## **Art. 5**

### ***Responsabile del servizio finanziario***

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.
2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al responsabile del servizio finanziario e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario comunale, fatte salve le ulteriori competenze specifiche del direttore generale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

4. Al responsabile del servizio finanziario compete, altresì, la segnalazione obbligatoria di cui all'art. 153, comma 6, del T.U.E.L. n. 267/2000.

#### **Art. 6**

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

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica, o in mancanza, al Segretario comunale.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui agli artt. 49, comma 1 e 153, comma 5, del T.U.E.L. 267/2000.

3. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dagli articoli 49, comma 1 e 153, comma 5, del T.U.E.L. 267/2000, in forma preventiva, attestante, ove occorra, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti del Sindaco. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

4. Il visto ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce, rispettivamente, alla determinazione ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate, rilevanti ai fini fiscali, trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

#### **Art. 7**

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

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara quale la procedura aperta, la procedura ristretta o negoziata o la trattativa privata plurima da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel Comune. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nei Comuni confinanti. Il servizio di tesoreria può, altresì, essere affidato ai soggetti di cui all'art. 208 del T.U.E.L. 267/2000.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 8**

#### ***Convenzione di tesoreria***

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) l'eventuale rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

## Art. 9

### *Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove prevista;
  - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
9. Il servizio finanziario dispone, su richiesta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
  - d) assegno di bonifico.

## Art. 10

### *Contabilità del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

## Art. 11

### *Gestione dei titoli e valori*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente, sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

**Art. 12**  
***Responsabilità del tesoriere***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

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

**Art. 13**  
***Resa del conto***

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L. 267/2000.

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

**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

**Art. 14**  
***Programmazione dell'attività dell'Ente***

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
- c) il bilancio annuale di previsione;
- d) il piano esecutivo di gestione (P.E.G), qualora adottato dalla Giunta comunale.

**Art. 15**  
***Relazione previsionale e programmatica***

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento.

**Art. 16**  
***Bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

## **Art. 17**

### ***Finanziamento opere pubbliche***

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

## **Art. 18**

### ***Entrate e spese***

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi dell'integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

2. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova spesa o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

3. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

4. Le iscrizioni di cui al precedente comma sono disposte con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

## **Art. 19**

### ***Bilancio annuale di previsione***

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Revisore del Conto, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce od entro il termine previsto da specifiche disposizioni legislative.

## **Art. 20**

### ***Fondo di riserva***

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, da comunicare a cura del Sindaco, con cadenza semestrale, al Consiglio comunale.

## **Art. 21**

### ***Formazione del progetto di bilancio***

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la supervisione del direttore generale, ove nominato, entro il 15 novembre, raccolte le indicazioni dei responsabili dei servizi e della Giunta, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predisponde la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

2. Entro il 30 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione ed ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

3. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro 10 giorni dalla data di deposito.

4. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.

5. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del Revisore del Conto e dei pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del Consiglio.

**Art. 22**  
**Approvazione del bilancio**

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.

3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dagli artt. 170, 171 e 172 del T.U.E.L. 267/2000.

4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del responsabile del servizio finanziario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo al 31 dicembre, devono conseguentemente intendersi parimenti differiti i termini relativi al procedimento di approvazione del bilancio.

**Art. 23**  
**Pubblicità dei contenuti del bilancio**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso .

**Art. 24**  
**Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, parziale od esteso a tutti gli stanziamenti, così come predisposto dal direttore generale, ove nominato. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili in sede di preparazione dello schema di bilancio.

2. Il PEG (*Piano Esecutivo di Gestione*) consiste nell'ulteriore articolazione in "*capitoli*" sia delle "*risorse*" dell'entrata, sia degli "*interventi*" della spesa.

3. Il PEG evidenzia gli obiettivi di gestione, anche in forma sintetica, i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi, che li adottano in forma di determinazioni o nelle altre forme previste dai Regolamenti in economia.

5. I responsabili dei relativi servizi possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire al Segretario comunale o al direttore generale, ove nominato, per consentire le eventuali variazioni in tempi utili da parte degli Organi competenti.

6. La Giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, si esprime per l'accettazione o meno della modifica di "*budget*", adeguatamente motivando le modificazioni.

**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 25**  
**Accertamento delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili.

2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del Revisore del Conto. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, a partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

3. In casi eccezionali, che devono essere specificatamente documentati, sarà possibile accertare entrate di competenza dell'esercizio chiuso senza che siano ultimati i relativi procedimenti amministrativi a condizione che il responsabile della specifica entrata dia cognizione in concreto, con idonea relazione, delle cause che hanno impedito la chiusura dei procedimenti di accertamento dell'entrata e dia dimostrazione analiticamente delle somme da accertare.

4. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono annullarsi entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del responsabile del servizio competente, qualora il costo dell'operazione di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero automaticamente qualora la somma da riscuotere risulti inferiore a € 10,33.

## Art. 26

### *Riscossione e versamento delle entrate*

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci e deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del T.U.E.L. 267/2000.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere, per l'esecuzione, a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta o per via telematica.

4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Delle riscossioni dà comunicazione al servizio finanziario per la regolarizzazione.

5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

## GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 27

#### *Impegno delle spese*

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. I responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero ordinativi nelle forme previste dai regolamenti in economia. A tali atti, da classificarsi con sistemi di raccolta che ne individuino la cronologia e l'ufficio di provenienza, si applicano le procedure stabilite nell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000. Essi diventano, pertanto, esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni relative a competenze gestionali da parte dei responsabili dei servizi, se d'importo superiore a quanto previsto dal regolamento per i lavori, le forniture e le prestazioni di servizi da eseguirsi in economia, dovranno essere precedute dalle determinazioni a contrattare ex art. 192 del T.U.E.L. 267/2000.

4. Relativamente alle prestazioni per lavori, servizi e forniture da gestirsi in economia per importi inferiori a quanto previsto dal regolamento per i lavori, le forniture e le prestazioni di servizi da eseguirsi in economia, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si intende reso in riferimento all'eventuale determina adottata dai rispettivi responsabili di servizio con la quale vengono impegnate le somme necessarie sui singoli capitoli e/o interventi ed in tal caso gli ordinativi, nell'ambito delle somme impegnate, dovranno essere trasmessi al servizio finanziario ai fini del visto per mera presa d'atto.

5. Al fine di evitare duplicazione di atti e per il principio dell'economicità dell'azione amministrativa, nelle materie di competenza del Consiglio, della Giunta comunale e del Sindaco, i medesimi Organi possono assumere i relativi impegni di spesa; in questo caso il responsabile del servizio finanziario dovrà, successivamente all'adozione dell'atto, specificatamente

indicare gli estremi dell'impegno assunto.

6. In riferimento alle disposizioni dell'art. 191 del T.U.E.L. 267/2000, nel caso in cui, per mera dimenticanza, il fornitore produca fattura non contenente gli estremi dell'impegno, è facoltà del responsabile del servizio aggiungere nella fattura stessa tali estremi previ accordi con il medesimo. Si considera assolto l'adempimento di cui sopra anche nel caso che il fornitore alleggi alla fattura copia della comunicazione inviata.

7. Per i lavori di somma urgenza, ivi comprese le forniture e le prestazioni di servizi per questi necessarie, si provvederà ai sensi dell'art. 191, comma 3, del T.U.E.L. 267/2000.

#### **Art. 28**

#### ***Attestazione della copertura finanziaria***

1. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata ed è subordinata all'accertamento dell'entrata corrispondente.

2. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario l'obbligatoria segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario, al direttore generale, ove nominato, ed al Revisore del Conto dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.

3. Nel caso le situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

#### **Art. 29**

#### ***Parere di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria.***

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale e sui provvedimenti sindacali che comportino entrate o spese, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile che attiene alla verifica degli elementi sotto indicati con esclusione di ogni valutazione in ordine al merito delle scelte effettuate dagli Organi deliberativi:

- a) della regolarità della documentazione ai fini contabili;
- b) della corretta impostazione ed imputazione dell'entrata e della spesa in relazione agli elementi riscontrabili dall'atto;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre tre giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo in casi di particolare e motivata urgenza per i quali il detto parere deve essere reso entro ventiquattro ore e, nel caso di provvedimento comportante impegno di spesa, il parere di regolarità contabile dovrà essere seguito dall'attestazione della copertura finanziaria.

3. Su ogni "determinazione" dei responsabili dei servizi ovvero su ogni ordinativo previsto dal Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia, il responsabile del servizio finanziario dovrà apporre l'attestazione della copertura finanziaria, salvo quanto disposto dall'art. 27, comma 4, del presente Regolamento.

4. L'attestazione della copertura finanziaria di cui al comma precedente deve essere reso non oltre un giorno dalla data di ricezione della determinazione.

#### **Art. 30**

#### ***Liquidazione delle spese***

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Comune, sono trasmesse al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, fatte salve diverse disposizioni indicate nel PEG.

2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali. Per casi di comprovata urgenza, determinati dal Segretario comunale, detto termine potrà essere abbreviato in modo da consentire l'ordinazione e il pagamento in tempo utile.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.

### **Art. 31**

#### ***Ordinazione delle spese***

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione e devono contenere tutti gli elementi richiesti dall'art. 185, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione e all'inoltro al tesoriere.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta, fatta salva la trasmissione telematica.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

### **Art. 32**

#### ***Pagamento delle spese***

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

### **Art. 33**

#### ***Residui attivi***

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 25 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione. L'elenco dei residui attivi da eliminare costituisce allegato alla documentazione relativa al rendiconto.

6. Con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.

8. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

### **Art. 34** ***Residui passivi***

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 27 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

7. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

### **Art. 35** ***Servizio di economato***

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ed al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, può essere istituito il servizio di economato.

2. Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale. All'economista viene attribuito un compenso entro i limiti di legge e contrattuali, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e dei valori.

3. Il servizio di economato sarà affidato ad un dipendente in ruolo con provvedimento del Segretario comunale.

4. L'economista di regola provvede:

***a) alla riscossione:***

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;

- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;

- delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

- del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;

- di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

- dei proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

***b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 516,00 per le spese relative:***

- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- ai premi assicurativi di beni comunali;

- alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;

- alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

- all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

- agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

- al facchinaggio e trasporto di materiali;

- al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
  - agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
  - all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
5. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente comma l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
- un registro di cassa generale;
  - un bollettario con ordinativi di incasso;
  - un bollettario con ordinativi di pagamento.
6. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
7. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario Comunale e dall'economista.
8. Alla fine di ciascun trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
9. Per svolgere l'ordinario servizio economista, viene disposta a favore dell'economista, da parte del responsabile del servizio finanziario, all'inizio del servizio, e successivamente, all'inizio di ogni anno o periodo inferiore, l'anticipazione necessaria al fabbisogno per quel periodo, e comunque non eccedenti in totale l'ammontare di € 3.000,00 annui, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
10. Dette anticipazioni saranno effettuate a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio.
11. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
12. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni anno, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
13. Il responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
14. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.
15. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione.
16. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
17. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
18. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
19. Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile della ragioneria o al Segretario comunale.
20. Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni sei mesi e straordinarie di cassa, cui presiederà il Segretario comunale e il Responsabile della ragioneria.
21. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
22. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.
23. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione al Comune, per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
24. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267, nello Statuto comunale, nel presente Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## SCRITTURE CONTABILI

### Art. 36

#### *Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale*

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, che possono essere anche contenuti su supporto informatico:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
2. Le contabilità economica e patrimoniale sono tenute in conformità a quanto prevede l'ordinamento.

## RISULTATI DELLA GESTIONE

### Art. 37

#### *Verbale di chiusura*

1. L'Organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3, del T.U.E.L. 267/2000. In alternativa al verbale di chiusura può venire approvato da parte del responsabile del servizio finanziario il solo elenco dei residui passivi.

### Art. 38

#### *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente e riferibile ai budget eventualmente attribuiti.
2. La relazione assume un contenuto minimo da cui si possano desumere gli obiettivi raggiunti in relazione alle risorse assegnate e la situazione attuale del servizio.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

### Art. 39

#### *Modalità di formazione del rendiconto*

1. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti del tesoriere e degli agenti contabili e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro dieci giorni.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
3. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle relazioni di settore previste nell'articolo precedente ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione. Il Revisore del Conto rende il proprio parere entro venti giorni dalla trasmissione.
5. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione, a cura del Sindaco.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### **Art. 40**

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

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente articolo contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'ordinamento.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsi motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Art. 41**

#### ***Pubblicità del rendiconto del Comune, degli enti e degli organismi strumentali***

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici del Comune.

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 42**

#### ***Inventari dei beni***

1. Il Comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.

#### **Art. 43**

#### ***Beni non inventariabili***

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.

#### **Art. 44**

#### ***Universalità di beni***

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 45**

#### ***Procedure di classificazione dei beni***

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

#### **Art. 46**

#### ***Ammortamento dei beni***

1. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni mobili non registrati si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

2. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso, gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di € 0,01.

### **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 47**

#### ***Verifica dei programmi***

1. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando una sintetica relazione entro il 15 settembre.

2. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.

#### **Art. 48**

#### ***Controllo finanziario***

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.

4. Il Consiglio comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro sessanta giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio secondo le modalità previste dall'art. 193 del T.U.E.L. 267/2000.

#### **Art. 49**

#### ***Controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. La funzione del controllo di gestione, nelle more della costituzione di autonoma, apposita struttura organizzativa, è assegnata al Segretario comunale, nell'ambito delle attribuzioni di sovrintendenza e coordinamento previste dalla legge, il quale può avvalersi del nucleo di valutazione istituito per la corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.

4. Il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.

5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio dell'anno successivo.

## **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 50**

#### ***Revisore del Conto***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto comunale, al Revisore del Conto.

2. La nomina, la durata dell'incarico del Revisore del Conto sono regolate dall'art. 234, comma 3, del T.U.E.L. 267/2000.

3. Il Consiglio comunale provvede al rinnovo del Revisore del Conto nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

5. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari.

6. Il Revisore del Conto entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

### **Art. 51**

#### ***Revoca e sostituzione del revisore***

1. Il Revisore del Conto può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo superiore a tre mesi.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

### **Art. 52**

#### ***Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio***

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore del Conto si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.

#### **Art. 53**

#### ***Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati***

1. Il Revisore del Conto esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.
3. I pareri scritti obbligatori del Revisore del Conto dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 239 , comma 1, lettera b), del T.U.E.L. 267/2000.

#### **Art. 54**

#### ***Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio***

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore del Conto. Entro tre giorni dal ricevimento il Revisore del Conto esprime il parere.

#### **Art. 55**

#### ***Altri pareri, attestazioni e certificazioni***

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il Revisore del Conto nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

#### **Art. 56**

#### ***Pareri su richiesta della Giunta***

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore del Conto in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

#### **Art. 57**

#### ***Relazione al rendiconto***

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento. La relazione deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta comunale.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, dell' eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

#### **Art. 58**

#### ***Irregolarità nella gestione***

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore del Conto redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Revisore stesso.

**Art. 59**  
***Rendicontazione contributi straordinari***

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche ai Comuni, è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Il termine di cui al comma 1 è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.
4. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, il Comune è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

**Art. 60**  
***Avanzo di amministrazione***

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del T.U.E.L. 267/2000, potrà essere utilizzato ai sensi dell'art. 187 della medesima norma.

**Art. 61**  
***Debiti fuori bilancio***

1. Il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio potrà essere effettuato secondo le modalità dell'art. 194 del T.U.E.L. 267/2000.

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 62**  
***Applicazione del regolamento***

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2

GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

ART. 3

SERVIZI E LORO GESTIONE

ART. 4

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 7

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 8

CONVENZIONE DI TESORERIA

ART. 9

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

ART. 10

CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 11

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

ART. 12

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

ART. 13

RESA DEL CONTO

## BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 14

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

ART. 15

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 16

BILANCIO PLURIENNALE

ART. 17

FINANZIAMENTO OPERE PUBBLICHE

ART. 18

ENTRATE E SPESE

ART. 19

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 20

FONDO DI RISERVA

ART. 21

FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

ART. 22

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

ART. 23

PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

ART. 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

## GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 25

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART. 26

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

## GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27

IMPEGNO DELLE SPESE

ART. 28

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

ART. 29

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ART. 30

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 31

ORDINAZIONE DELLE SPESE

ART. 32

PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 33

RESIDUI ATTIVI

ART. 34

RESIDUI PASSIVI

ART. 35

SERVIZIO DI ECONOMATO

## SCRITTURE CONTABILI

ART. 36

CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

## RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 37

VERBALE DI CHIUSURA

ART. 38

RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 39

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 40

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 41

PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO DEL COMUNE, DEGLI ENTI  
E DEGLI ORGANISMI STRUMENTALI

## GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42

INVENTARI DEI BENI

ART. 43

BENI NON INVENTARIABILI

ART. 44

UNIVERSALITA' DEI BENI

ART. 45

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART. 46

AMMORTAMENTO DEI BENI

## VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 47

VERIFICA DEI PROGRAMMI

ART. 48

CONTROLLO FINANZIARIO

ART. 49

CONTROLLO DI GESTIONE

## REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 50

REVISORE DEL CONTO

ART. 51

REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

ART. 52

FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

ART. 53

PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

ART. 54

PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

ART. 55

ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

ART. 56

PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

ART. 57

RELAZIONE AL RENDICONTO

ART. 58

IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

ART. 59

RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI

ART. 60

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 61

DEBITI FUORI BILANCIO<sup>1</sup>

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 62**

**APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**