



**COMUNE DI ROVETTA**  
**Provincia di Bergamo**

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 16 maggio 2005

## **Art. 1**

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) e ne applica i principi contabili stabiliti con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche e controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con l'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso.

**PARTE PRIMA**  
**ASPETTI FUNZIONALI**

**(1.1) sezione 1: IL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2**

**Funzioni del Servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, personale e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Servizio affari finanziari".
2. Il Servizio affari finanziari, di seguito Servizio finanziario, è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a. programmazione e bilanci;
  - b. rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria;
  - c. investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d. gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - e. gestione del bilancio riferita alle spese;
  - f. rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - g. rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h. rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - i. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - k. rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
3. il Responsabile del Servizio finanziario rende disponibili, per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
4. I Responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
5. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4<sup>del</sup> T.U.E.L..
6. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto stabilito dall'art. 15 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso

**Art. 3**

**Competenze in materia di bilanci e rendiconti – Coordinamento della programmazione economico-finanziaria**

1. Al Servizio finanziario compete:
  - a. la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei

- progetti dei bilanci annuali e pluriennali, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- b. la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
  - c. la preparazione, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **Art. 4** **Adempimenti contabili**

1. Salvo che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso assegni alcune funzioni contabili ad altri servizi, il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto agli effetti sul patrimonio.
2. In particolare il Servizio finanziario provvede:
  - a. alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b. alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c. all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d. alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e. alla verifica dei residui attivi e passivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
  - f. alla tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
  - g. alla gestione dei rapporti con il tesoriere comunale.

#### **Art. 5** **Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, nonché a quanto stabilito nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso, il Responsabile del Servizio finanziario:
  - a. esprime *parere* in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata,
  - b. appone il *visto di regolarità* contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa,
  - c. sottoscrive gli *ordinativi di incasso e i mandati di pagamento*,
  - d. è responsabile della *tenuta della contabilità* del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento,
  - e. vigila sull'esatto *accertamento* delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio,
  - f. *segnala* al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti,
  - g. *segnala* all'Organo di revisione le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o alle determinazioni di impegno. La

- segnalazione viene effettuata anche in ordine alle deliberazioni e determinazioni che comportano una diminuzione di entrata tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio,
- h. *segnala* al competente organo deliberante eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica come disciplinato dall'art. 65
  - i. propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le relative funzioni sono affidate automaticamente al Segretario/Direttore generale fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 6** **Responsabilità diretta e personale. Certificazioni**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

#### **(1.2) sezione 2^: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 7** **Organo di revisione**

1. Il Revisore Unico dei Conti svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del Testo unico. I relativi compensi restano a carico dell'organo di revisione. Può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del Testo Unico.

#### **Art. 8** **Elezione e durata della carica**

1. Il Revisore Unico dei Conti è nominato dal Consiglio Comunale tra i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 234 del Testo unico. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese dei revisori nel rispetto dei limiti di legge.
2. La durata della carica è pari a tre anni, decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina. Il Revisore Unico dei Conti può essere rieletto per una sola volta.
3. Ai fini della nomina l'Ente provvede a far pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
4. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire, entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".

5. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché i limiti all'affidamento degli incarichi disciplinati dall'art. 238 del TUEL.
6. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
7. L'incarico deve essere comunicato ai revisori entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

#### **Art.9 Proroga dell'incarico**

1. Ai fini della proroga del mandato del revisore si applica la seguente disciplina:
  - a. il revisore svolge le funzioni che gli sono attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
  - b. il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
  - c. l'organo di revisione deve essere sostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni, decorso infruttuosamente il termine di proroga il revisore prorogato dovrà comunicare al Prefetto la mancata sostituzione e tutti gli atti adottati dal revisore decaduto sono nulli,
  - d. i responsabili competenti alla sostituzione dell'organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

#### **Art. 10 Cessazione dell'incarico**

1. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine stabilito all'art. 87del presente regolamento.
2. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a. scadenza del mandato,
  - b. dimissioni volontarie,
  - c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni esclusivamente in caso di grave malattia , sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente,
  - d. sopravvenute cause di incompatibilità.
3. In ogni caso di cessazione o revoca il Consiglio Comunale provvede alla revoca dell'incarico dopo formale contestazione degli addebiti da parte del Sindaco e, eventuale, formale risposta dell'interessato contenente le proprie giustificazioni da far pervenire entro 10 giorni dalla contestazione del Sindaco.
4. Entro trenta giorni dalla deliberazione di revoca il Consiglio Comunale adotta la deliberazione di sostituzione con durata triennale.

#### **Art. 11 Funzioni dell'Organo di revisione**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. L'Organo di revisione entro i termini stabiliti dall'art.25, comma 1<sup>^</sup> del presente Regolamento, esprime parere sulla *proposta di bilancio* di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale redigendo apposita relazione ai sensi dell'art. 239 del TUEL.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulle *proposte di variazione al bilancio* esprimendo un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile. Tale parere viene espresso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di variazione.
7. L'Organo di revisione redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del *rendiconto della gestione* ai sensi dell'art. 239 del TUEL.
8. L'Organo di revisione esprime, inoltre, i seguenti ulteriori pareri entro il termine di 8 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione relativa a:
  - a. approvazione dei piani economici-finanziari e loro variazioni,
  - b. salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio,
  - c. ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio su materie ed argomenti specifici.
9. L'Organo di revisione riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione. Ove si configurino ipotesi di responsabilità il revisore presenta denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
10. L'Organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla *verifica ordinaria di cassa*, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e, con le modalità previste all'art. 71 del presente Regolamento, provvede ad effettuare la *verifica di cassa straordinaria*.
11. L'Organo di revisione provvede alla verifica periodica dell'attività dell'economista e degli altri agenti contabili interni.

<p><b>PARTE SECONDA</b></p> <p><b>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b></p>
---

**(2.1) sezione 1: FASI E DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 12**

**Fasi della programmazione**

1. La programmazione dell'attività dell'ente si articola su tre livelli:
  - a. pianificazione strategica
  - b. programmazione
  - c. budgeting
2. La *pianificazione* strategica è il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce le finalità dell'ente, le principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali. Questa fase riguarda l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
3. La *programmazione* è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi/servizi/interventi)
4. Il *budgeting* è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).

**Art. 13**

**Documenti della programmazione**

1. Gli strumenti di *pianificazione* strategica sono:
  - d. la relazione previsionale e programmatica,
  - e. il bilancio pluriennale di previsione
  - f. il programma triennale dei lavori pubblici
2. Gli strumenti della *programmazione* sono:
  - g. la relazione previsionale e programmatica per la parte relativa al primo esercizio
  - h. il bilancio annuale di previsione
  - i. l'elenco annuale dei lavori pubblici
3. Lo strumento attraverso il quale si attua la fase di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e, nel caso in cui quest'ultimo non venga deliberato, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).

## (2.2) sezione 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

### **Art. 14**

#### **Relazione previsionale e programmatica - finalità**

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.
4. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa.

### **Art. 15**

#### **Relazione previsionale e programmatica – redazione**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'Organo esecutivo con la partecipazione di tutti i Responsabili di servizio dell'ente, al fine di essere approvata nel termine di cui all'art. 25.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e ne cura la predisposizione.

### **Art. 16**

#### **Bilancio pluriennale – finalità e contenuto**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica
2. Il bilancio pluriennale:
  - a. è elaborato in termini di competenza,
  - b. contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo: le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale,
  - c. viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale,
  - d. rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato,
  - e. i valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 17**

#### **Bilancio pluriennale – carattere autorizzatorio**

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

#### **Art. 18**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici – finalità e contenuto**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale unitamente all'elenco annuale dei lavori pubblici viene elaborato sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Il programma e l'elenco vengono formati dal Responsabile del Servizio competente.
3. La predisposizione dello schema degli elaborati di cui al presente comma avviene secondo quanto disciplinato dagli artt. 13 e 14 del DPR. 554/1999 (Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici n. 109/1994 e successive modificazioni).

#### **Art. 19**

#### **Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento di nuove opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici e che comportano una spesa superiore a 516.456,90 di Euro, il Comune deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge 109/94 e s.m. e relativo Regolamento.

#### **(2.3) sezione 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 20**

#### **Il Bilancio annuale di previsione – principi, struttura e contenuto**

1. Il bilancio annuale di previsione costituisce la proiezione annuale delle entrate e delle spese relative ai programmi ed agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. La formazione e la gestione del bilancio sono regolate dagli articoli della parte 2<sup>a</sup> sezione 5<sup>a</sup>, e della parte 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> del presente Regolamento.

#### **Art. 21**

##### **L'elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici contiene l'indicazione dei lavori da effettuare nel corso dell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del P.E.G. o del P.R.O..
3. L'elenco annuale dei lavori è redatto dal Responsabile del Servizio competente nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

#### **(2.4) sezione 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING**

#### **Art. 22**

##### **Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o Piano Risorse e obiettivi (P.R.O.)**

1. Il P.E.G./P.R.O. è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e annuale di previsione.
2. Con il P.E.G./P.R.O. la Giunta Comunale definisce ed individua gli obiettivi ed assegna i programmi nei limiti delle risorse disponibili. Ad ogni Responsabile di servizio viene attribuito un centro di responsabilità corrispondente ad un ambito organizzativo cui vengono assegnati degli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. La formazione e la gestione del P.E.G./P.R.O. sono regolate dagli articoli della parte 2<sup>a</sup> sezione 5<sup>a</sup>, e della parte 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> del presente Regolamento.

#### **(2.5) sezione 5: FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G.**

#### **Art. 23**

##### **Principi struttura e contenuto del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto secondo i principi stabiliti dal TUEL (artt. nn.162,164,165 e 168), secondo la struttura indicata dalla legge.
2. Il contenuto, la gestione e le modifiche sono regolate dalla legge.
3. Gli allegati, la loro struttura ed il contenuto sono parimenti stabiliti dalla legge.

#### **Art. 24**

##### **Il bilancio annuale di previsione – formazione**

1. Il processo di formazione del bilancio annuale di previsione e del P.E.G. coinvolge i Responsabili di Servizio dell'ente con il coordinamento del Segretario Comunale/Direttore Generale.
2. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 10 ottobre di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di

massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle indicazioni di cui al comma precedente redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'Organo esecutivo entro il 10 novembre.
4. L'Organo esecutivo sentiti i Responsabili di servizio, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale, elabora, con l'ausilio del Servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.

#### **Art. 25**

##### **Il bilancio annuale di previsione – procedimento per l'approvazione**

1. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi entro il 30 novembre e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
2. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, entro il 10 dicembre, mediante comunicazione scritta a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la Segreteria comunale per prenderne visione.
3. La comunicazione a tutti i Consiglieri di cui al comma 2, assolve alla funzione di presentazione all'organo consiliare degli schemi di bilancio prevista dall'art. 174 del TUEL.
4. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed ai suoi allegati entro 8 giorni dalla data di trasmissione della comunicazione di cui al comma 2.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e le indicazioni delle variazioni da apportare ai programmi proposti dall'organo esecutivo.
6. Gli emendamenti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità di acquisizione e deve indicare i provvedimenti di riferimento. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità necessarie alla salvaguardia dell'equilibrio generale del bilancio.
7. Gli emendamenti per essere poste in discussione ed in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, ed il parere dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio competente alla gestione dei fondi iscritti in bilancio.
8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati
9. Il bilancio è approvato dal Consiglio comunale, entro la data del 31 dicembre. Entro la stessa data devono essere approvate dal competente Organo le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.

#### **Art. 26**

##### **Il bilancio annuale di previsione – pubblicità**

1. Il bilancio ed i suoi allegati sono illustrati sul notiziario comunale, e/o sul sito internet del Comune.

2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'Ente può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

#### **Art. 27**

##### **P.E.G./P.R.O. – approvazione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta può approvare il Piano Esecutivo di Gestione come descritto al precedente art. 22 del presente Regolamento.
2. Il P.E.G deve essere approvato entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio. In caso di approvazione del bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, l'Organo esecutivo autorizza con apposito atto i Responsabili dei servizi a sostenere le spese nei limiti previsti dall'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Le dotazioni finanziarie sono riferite agli stanziamenti di spesa definitivi del Bilancio di previsione dell'esercizio precedente e sono effettuabili, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme disponibili, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. Restano di competenza dell'Organo esecutivo tutti i provvedimenti stabiliti dall'art. n. 19 dello Statuto Comunale, nonché l'assegnazione di contributi economici o altri provvedimenti il cui contenuto sia di carattere discrezionale.
5. Le proposte di P.E.G./P.R.O: vengono presentate dai responsabili di servizio in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

#### **Art. 28**

##### **Limite alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

#### **Art. 29**

##### **Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'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.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

#### **Art. 30**

##### **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. L'Avanzo di amministrazione può essere utilizzato per le spese di cui all'art. 187 del TUEL e nel rispetto delle modalità previste dagli articoli 186 e 187 del TUEL.

**PARTE TERZA**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**(3.1) sezione 1: LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 31**

**Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del Tuel e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili di Servizio e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di cassa di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono al limite derivante dall'importo dell'anticipazione di tesoreria.

**Art. 32**

**Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'ente.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, letto d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da *contributi ed assegnazioni* dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti *tributi propri* non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento.
5. Per le *entrate di natura patrimoniale* l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
6. Fatto salvo quanto indicato ai commi precedenti si considerano accertate:
  - a. le entrate relative alla seconda rata *I.C.I.* sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata o, in caso di riscossione diretta, sulla base del rendiconto relativo al versamento della prima rata,
  - b. l'ammontare del gettito della T.A.R.S.U. in attesa dell'emissione dei relativi ruoli sulla base del gettito dell'ultimo ruolo emesso.

- c. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da *mutui* si intendono accertate al momento della stipulazione del contratto per i mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti o da altri Istituti di credito.
  8. I proventi derivanti dai *permessi ad edificare* vengono accertati all'atto della riscossione. In caso di rateizzazione l'accertamento viene effettuato per anno di competenza del pagamento.
  9. Il corrispettivo di *alienazioni patrimoniali* è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, ovvero sulla base del relativo contratto.
  10. Le somme provenienti da *prestiti obbligazionari* sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
  11. Le entrate concernenti *partite compensative della spesa* sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
  12. I *proventi per la cessione di aree e fabbricati* destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
  13. Per le *altre entrate*, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
  14. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali.

### **Art. 33** **Disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del Servizio al quale è stato attribuito, con il P.E.G. o con il P.R.O., il capitolo di entrata.
2. I Responsabili di Servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
3. Il Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Responsabile del Servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile entro tre giorni dall'avvenuto accertamento.
4. Il Responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario eventuali atti o fatti che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

### **Art. 34** **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi.
3. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere.
4. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il termine dell'esercizio. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere comunale.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

**Art. 35**  
**Ordinativi d'incasso**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto dal Servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente articolo.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.
3. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

**Art. 36**  
**Residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la stipulazione del relativo contratto.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti deve essere motivata dal competente Responsabile di servizio. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate a titolo esemplificativo da:
  - a. erronea o indebita valutazione, per natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva,
  - b. avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto alla competenza,
  - c. inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spesa correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica),
  - d. accertata irreperibilità o insolvenza del debitore,
  - e. rinuncia a crediti di modesta entità, purchè non si riferiscono a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

**Art. 37**  
**Rinvio**

1. Per quanto qui non espressamente disciplinato in merito alle entrate si rinvia a quanto stabilito con il "Regolamento per la disciplina delle entrate" attualmente in vigore.

### (3.2) sezione 2: LA GESTIONE DELLE SPESE

#### **Art. 38 Spese del Comune**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi e delle finalità istituzionali che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

#### **Art. 39 Impegno delle spese**

1. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, e dai funzionari Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o di impegno (determinazione).
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo nell'ipotesi dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria.
4. Nel caso di assunzione di *impegno di spesa globale a favore di più fornitori* o di un elenco di fornitori a causa di impossibilità ad individuare l'importo esatto degli acquisti o prestazioni, tale impegno si configura come contabile (art. 191 del Tuel.). L'impegno di spesa giuridico riconducibile all'obbligazione giuridicamente perfezionata (art. 183 del Tuel) e quindi l'esatta determinazione del soggetto creditore avverrà nel momento della liquidazione della spesa.
5. La sussistenza dell'impegno deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, da parte del servizio competente.
6. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono *impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali*, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a. trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi,
  - b. trattamento economico accessorio, inclusi gli oneri riflessi, si considera impegnato con la sottoscrizione del contratto decentrato,
  - c. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori,
  - d. altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge,
  - e. le spese fisse dovute per fornitura di energia elettrica, metano, acqua, spese telefoniche, iva, spese assicurative, canoni, tasse, livelli, etc.,
7. Le spese di cui al precedente comma vengono impegnate d'ufficio a cura del Servizio finanziario con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile di Servizio.
8. Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
  - f. per le spese correnti relative a procedure di gara bandita entro il 31 dicembre,

- g. per le spese di investimento quelle finanziate mediante:
- mutuo, se stipulato il relativo contratto;
  - prestito obbligazionario sottoscritto;
  - entrate a destinazione vincolata
- h. le spese di investimento finanziate con avanzo di amministrazione applicato ed entrate proprie accertate.
9. L'obbligazione giuridica necessaria al perfezionamento dell'impegno assunto ai sensi della lettera h) del precedente comma deve essere assunta entro la scadenza dell'esercizio successivo a quello in cui l'entrata corrispondente è stata accertata.

#### **Art. 40** **Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del *visto* attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
2. Il *parere* in ordine alla regolarità contabile è richiesto per gli impegni assunti con atti deliberativi.
3. Il termine per l'apposizione del visto e del parere è stabilito in cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
6. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione nonché al Sindaco.

#### **Art. 41** **Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante l'esercizio finanziario i Responsabili dei servizi possono richiedere, in applicazione del P.E.G./P.R.O., la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione di impegno è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
  - a. proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto,
  - b. determinazione del responsabile del servizio.
3. Le prenotazioni di impegno, fatto salvo quanto indicato all'art. 39, comma 8, decadono qualora, al termine dell'esercizio, l'obbligazione giuridica non risulti perfezionata ai sensi dell'art. 40.

#### **Art. 42** **“Determinazioni” di impegno dei Responsabili di servizio**

1. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del P.E.G./P.R.O. sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

2. L'atto di impegno, che è inviato al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto, è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni di impegno si riferisce:
  - a. all'esistenza della copertura finanziaria della spesa,
  - b. alla giusta imputazione al bilancio annuale e pluriennale.

#### **Art. 43**

#### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
2. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale *correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata* per legge.
3. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di *mutui* a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
4. Le spese in conto capitale finanziate mediante *prestiti obbligazionari* si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento.
5. Le spese derivanti da *deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione*, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

#### **Art. 44**

#### **Assunzione impegni di spesa in economia**

1. Per l'assunzione di impegni di spesa per l'acquisizione di beni e servizi in economia il presente regolamento recepisce e rimanda a quanto disciplinato dal "Regolamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia" dell'ente ed al D.P.R. 384/2001 nei limiti di importo e per le tipologie di spesa stabiliti con atto della Giunta Comunale.

#### **Art. 45**

#### **Impegni pluriennali**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'impegno pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa pluriennale provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 46**

#### **Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, artt. e) del T.U.E.L., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 47**

#### **Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza dall'avvenuta ordinazione dei lavori. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo, sono equiparati i lavori indicati al comma 1, le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 46, comma 2.

#### **Art. 48**

#### **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge 109/94 e successive modificazioni.

#### **Art. 49**

#### **Procedura di liquidazione**

1. Tutte le fatture devono pervenire al Servizio finanziario, tramite l'ufficio protocollo, entro *tre giorni* dal ricevimento. Il Servizio finanziario ha tempo *10 giorni* per la registrazione delle stesse in contabilità finanziaria. Successivamente distribuisce i documenti fiscali ai Responsabili di servizio competenti.

2. Individuati gli elementi necessari di cui all'articolo precedente, il Responsabile del servizio provvede alla liquidazione tecnica come prevista al successivo comma.
3. La liquidazione tecnica può essere apposta direttamente sul documento contabile/fiscale presentato dal creditore mediante timbro riportante tutti i dati di cui ai precedenti commi, o può assumere la forma della disposizione.
4. La liquidazione deve essere effettuata in considerazione dei tempi di pagamento stabiliti nei contratti relativi a ogni singola fornitura o servizio. Il Responsabile deve controllare i tempi di liquidazione al fine di non incorrere in quanto previsto dal D.Lgs 231/2002.
5. In ogni caso il Responsabile del servizio cui compete la liquidazione è tenuto a trasmettere il documento riportante la liquidazione della spesa al Servizio finanziario entro *10 giorni* dalla data di registrazione della fattura in contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui siano accertate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate da parte dell'ufficio competente alla liquidazione, le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.
7. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene vistato e trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

**Art. 50**  
**Economie rispetto all'impegno di spesa**

1. A seguito della liquidazione della spesa relativa alla gestione di competenza, il Responsabile del servizio interessato dà disposizione, se del caso, per la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale il Responsabile del servizio finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

**Art. 51**  
**Ordinazione di pagamento. Cessione del credito**

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento la cui forma è disciplinata dalla legge, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio.
3. Nel caso di pagamento effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, relativo a spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
4. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente Responsabile di servizio.

**Art. 52**  
**Pagamento delle spese**

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 51, comma 3, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il pagamento può avere luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo 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.
4. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari.

### **Art. 53** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, deve essere motivata dal competente Responsabile del servizio. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
  - a. erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva,
  - b. indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile,
  - c. avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto competenza,
  - d. inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito dell'eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica),
  - e. accertata irreperibilità del creditore,
  - f. abbuono volontario o transattivo di debito contestato,
  - g. scadenza del termine di prescrizione.

### **Art. 54** **Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

### **Art. 55** **Limiti alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

**PARTE QUARTA**  
**EQUILIBRI E VARIAZIONI DI BILANCIO**

**(4.1) sezione 1: EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Art. 56**

**Equilibrio della parte corrente del bilancio**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale (avanzo economico o di parte corrente).

**Art. 57**

**Riequilibrio della gestione**

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio.
3. La deliberazione di cui al presente articolo è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

**Art. 58**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica dello stato di attuazione dei piani e dei programmi – Competenze dei Responsabili di servizio**

1. I Responsabili di Servizio almeno una volta all'anno, e comunque entro il 01 settembre, nonché ogniqualvolta si renda necessario, verificano:
  - a. lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti,
  - b. lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di P.E.G./P.R.O o altro atto di decentramento gestionale,
  - c. lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali,
  - d. la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
2. Il Servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime mediante l'analisi e l'aggregazione delle informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2 l'Organo Consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri di bilancio di cui al successivo articolo.

#### **Art. 59**

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

1. Il Consiglio provvede, entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, sulla base di una relazione redatta secondo le modalità stabilite dal art. 58 del presente Regolamento.
2. In tale sede adotta contestualmente con la delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. Qualora nel corso dell'esercizio il Servizio finanziario rilevi eventi e condizioni pregiudizievoli degli equilibri del bilancio ne dà comunicazione scritta nei modi di cui al precedente articolo 5 ed il Consiglio Comunale, entro 30 giorni, adotta i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 60**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all' art. 194, comma 1, del T.U. n. 267/2000.
2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il Consiglio Comunale può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a. sentenze esecutive,
  - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del T.U. E.L. e il disavanzo derivi da fatti di gestione,
  - c. ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali,
  - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità,
  - e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di assunzione degli impegni di spesa, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
4. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire .
  - f. per l'anno in corso e per i due successivi utilizzando tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonchè i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili;
  - g. facendo ricorso a mutui ai sensi degli art. 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
5. Almeno ogni quadrimestre e comunque entro il 15 settembre i Responsabili di Servizio segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti fuori bilancio.
6. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi, nel corso dell'esercizio, debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, ne dà comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale ed al Revisore dei Conti. Il Consiglio Comunale

adotta, tempestivamente, apposita deliberazione di riconoscimento con le misure necessarie al ripiano ai sensi del citato articolo del TUEL.

#### **Art. 61**

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

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi entro il *10 novembre* dell'esercizio di riferimento.

#### **(4.2) sezione 2: VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **Art. 62**

##### **Variazione delle previsioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova 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.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
5. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
6. Qualora le spese di cui ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché le stesse siano tali in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
7. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso, con eccezione dei casi previsti relativamente all'utilizzo del fondo di riserva e delle spese effettuate nell'ambito dei servizi per conto terzi (iscritte al Titolo IV° della spesa).
8. La Giunta comunale, in via d'urgenza e ricorrendone i presupposti, può provvedere ad adottare la deliberazione di variazione di bilancio in luogo del Consiglio, tranne nell'ipotesi dell'assestamento al Bilancio, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
9. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
10. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
11. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.E.L..

### **Art. 63**

#### **Variazioni alle assegnazioni di risorse (variazioni di P.E.G.)**

1. Qualora le assegnazioni di risorse ai Responsabili di servizio richiedano modificazioni, il Responsabile stesso indirizza al Sindaco e al Servizio finanziario apposita relazione illustrativa.
2. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in uno spostamento di somme tra capitoli appartenenti al medesimo intervento di spesa o alla medesima risorsa di entrata (variazione di P.E.G.), la relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al precedente articolo possono effettuarsi sino al *15 dicembre*, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al *31 dicembre*.
5. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del P.E.G. la richiesta del Responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
6. Il Responsabile del servizio può richiedere all'Organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del P.E.G., anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

### **Art. 64**

#### **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso o nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio nella prima seduta utile.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al *31 dicembre*.
5. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

### **Art. 65**

#### **Deliberazioni inammissibili ed improcedibili**

1. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i pertinenti Responsabili dei Servizi ed il Responsabile del Servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi e non sono compatibili con le risorse programmate.
3. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'Organo di revisione a cura del Segretario comunale/Direttore Generale.

**PARTE QUINTA**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 66**  
**Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la razionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa svolta per la realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e si articola in tre fasi:
  - Individuazione degli obiettivi;
  - Rilevazione dei dati relativi a proventi, costi, qualità e quantità dei servizi offerti;
  - Valutazione dei dati in rapporto agli obiettivi.
3. La funzione del controllo di gestione è affidata al Segretario/Direttore generale in collaborazione con il servizio affari finanziari. Spetta inoltre a ciascun responsabile di servizio fornire i dati e le informazioni necessarie per l'espletamento della funzione.
4. Il referto sui risultati del controllo di gestione relativo all'esercizio precedente è predisposto entro il 30 giugno di ogni anno, approvato con Deliberazione dell'Organo esecutivo e trasmesso alla Corte dei Conti.

**PARTE SESTA**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 67**  
**Affidamento del Servizio. Proroga**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata, secondo le modalità stabilite dalla Legge, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 208 del TUEL.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere rinnovato, per una sola volta, al Tesoriere in carica.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola non inferiore a 5 anni.

**Art. 68**  
**Incompatibilità**

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:

- a. gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati,
  - b. coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici,
  - c. coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:
- d. i membri del Parlamento e del Governo;
  - e. i membri del Consiglio Regionale;
  - f. i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
  - g. gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
  - h. coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 112/99;
  - i. coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

**Art. 69**  
**Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune. Il Tesoriere comunque è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al Comune secondo le modalità stabilite dalla convenzione e, comunque, entro i primi 5 giorni bancabili successivi.

**Art. 70**  
**Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Periodicamente, il Comune emette i titoli di entrata a regolarizzazione delle somme riscosse da terzi e di spesa a regolarizzazione dei pagamenti effettuati in assenza di ordinativo.

4. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del Servizio finanziario.
5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio Tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il Tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.
6. 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.

#### **Art. 71** **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario deve provvedere, ogni trimestre, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale sottoscritto dagli intervenuti.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale/Direttore Generale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei Sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

#### **Art. 72** **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a. copia del bilancio di previsione;
  - b. copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
  - a. le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti,
  - b. le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso,
  - c. i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta,
  - d. l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 73** **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custodita con la necessaria cautela tutta la documentazione relativa al servizio svolto a norma dell'art. 225 del TUEL.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve altresì, a cadenza quindicinale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a. al totale delle riscossioni effettuate,
  - b. alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso,
  - c. agli ordinativi non ancora eseguiti,
  - d. al totale dei pagamenti effettuati,
  - e. alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento,
  - f. ai mandati non ancora pagati.
4. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 74 Rilascio di quietanza**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
3. Su richiesta dell'ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
4. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

#### **Art. 75 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 tal 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.

**PARTE SETTIMA**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**  
**( Rendiconto della gestione)**

**Art. 76**  
**Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a. *conto del bilancio* (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b. *conto del patrimonio* in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
  - c. *conto economico*, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.

**(7.1) sezione 1: CONTO DEL BILANCIO**

**Art. 77**  
**Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla chiusura delle operazioni di cassa.
2. In tale circostanza il Servizio finanziario provvede ad accertare:
  - a. il totale complessivo delle somme riscosse,
  - b. il totale complessivo delle somme pagate,
  - c. gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo,
  - d. i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. La verifica ordinaria di cassa da parte dell'Organo di revisione può essere effettuata separatamente, ovvero congiuntamente, a quella effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario.

**Art. 78**  
**Conto di cassa finale**

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

#### **Art. 79**

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

1. La determinazione relativa al riaccertamento dei residui attivi e passivi è redatta dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili degli altri servizi come disciplinato dai commi seguenti.
2. I Responsabili dei servizi entro il 28 febbraio di ciascun esercizio provvedono:
  - a. a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze,
  - b. ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio motivando le eventuali economie o i minori accertamenti,
  - c. ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 39.
3. I residui attivi e passivi di cui al comma 1 vengono inseriti nel conto del bilancio dell'Ente.

#### **Art. 80**

#### **Struttura e compilazione del conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per residui e la competenza e con le seguenti distinzioni e dimostrazioni:
  - a. per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b. per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli approvati con il D.P.R. 194/96.
3. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è effettuato sulla base degli strumenti informatici e del programma software in dotazione al Servizio finanziario ed è reso disponibile su supporto informatico per esigenze di carattere tecnico.

#### **(7.2) sezione 2: CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO**

#### **Art. 81**

#### **Il Conto del patrimonio**

2. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a. per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b. per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c. per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d. per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
5. Il conto del patrimonio è formato sulla base del prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori patrimoniali.
6. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

7. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello 20 annesso al D.P.R. 194/96.
8. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
9. La differenza tra le attività e le passività determina l'entità del patrimonio netto.
10. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione rilevato nel conto economico.

**Art. 82**  
**Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

**Art. 83**  
**Conto economico**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del TUEL.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.

**Art. 84**  
**Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del Modello n. 18 annesso al D.P.R. 194/96.

**(7.3) sezione 3: APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

**Art. 85**  
**Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93 comma 2 del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce secondo le modalità stabilite dall'art. 226 TUEL.

3. Entro i 60 giorni successivi alla intervenuta approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere trasmesso alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 226 comma 1 del TUEL.

**Art. 86**  
**Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione con le modalità indicate dall'art. 233 del TUEL provvedendo ad allegare i documenti indicati al comma 2 del richiamato articolo.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario ne cura la trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

**Art. 87**  
**Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti, nonché gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto corredato della predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta Comunale è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione il quale presenterà la relazione di propria competenza entro il termine di *20 giorni* dalla trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da effettuare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
6. Qualora l'Organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni, del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
7. La situazione di cui al precedente comma va segnalata alla Corte dei Conti

**Art. 88**  
**Pubblicità e controllo**

1. L'approvazione del rendiconto è pubblicizzata mediante avviso sul sito internet del Comune.
2. Il rendiconto viene presentato, a cura del Servizio finanziario, alla Sezione regionale autonomie della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa e nel rispetto delle modalità deliberate dalla Corte.

**Art. 89**  
**Contabilità analitica**

1. La contabilità economico-patrimoniale, di cui all'art. 82 è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costi ed ai servizi erogati.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
4. La tenuta di tale contabilità è strettamente connessa ai programmi software in uso.

## **PARTE OTTAVA**

### **IL SERVIZIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

#### **(8.1) sezione 1: IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### **Art. 90**

##### **Disciplina del Servizio di economato**

1. Il Sindaco nomina l'Economo e gli altri agenti contabili interni.
2. Il Servizio di economato provvede:
  - a. all'effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi, fino alla concorrenza di € 200,00 cadauna (come disciplinato al successivo art. 95);
  - b. alla tenuta dei registi degli ordinativi economici di spesa e di entrata;
  - c. alla rendicontazione periodica dei movimenti finanziari effettuati ed alla resa del conto giudiziale;
  - d. alla riscossione e deposito in tesoreria delle somme riscosse dagli agenti contabili dell'ente, provvedendo al controllo della regolare tenuta degli atti.

##### **Art. 91**

##### **Economo comunale**

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
3. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
4. In caso di assenza dell'economo le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio finanziario.

##### **Art. 92**

##### **Anticipazione fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta Comunale, un apposito fondo, che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. L'importo del fondo annuale è stabilito in €2.000,00=.
3. Il fondo di cui al precedente comma 1 viene utilizzato in particolare per:
  - e. minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare,
  - f. minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza,
  - g. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati,
  - h. trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento,
  - i. acquisto giornali, pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento,

- j. tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato,
  - k. spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali,
  - l. imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

### **Art. 93**

#### **Funzionamento del servizio di economato**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata mediante compilazione di appositi moduli, numerati progressivamente, sottoscritti dal responsabile del servizio competente o suo delegato e consegnati all'Economo comunale. La richiesta dovrà riportare oltre all'oggetto e all'importo della spesa anche l'indicazione dell'intervento di bilancio o specifico capitolo su cui la spesa verrà imputata in sede di liquidazione del rendiconto trimestrale.
2. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, scontrini fiscali, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
3. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
4. L'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.
5. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico. Il rendiconto trimestrale è corredato dei documenti giustificativi delle spese eseguite.
6. L'Economo provvede ad inoltrare il rendiconto trimestrale ai fini del rimborso, al Responsabile del Servizio finanziario il quale vi provvede con propria determinazione.
7. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.
8. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario

#### **(8.2) sezione 2: CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

### **Art. 94**

#### **Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - a. gli agenti che, con qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b. il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
  - c. tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - d. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;

- e. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi Responsabili di servizio.

#### **Art. 95**

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

1. Il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le somme relative ai proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente.
2. 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.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

#### **Art. 96**

#### **Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esentati dagli obblighi di cui al comma 1 i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono approvati con D.P.R. 194/96.

#### **Art. 97**

#### **Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto medesimo, o successivi alla cessazione dell'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Qualora, per esigenze operative, si renda necessario nominare due agenti contabili con riferimento al medesimo ufficio essi presenteranno un unico conto sottoscritto da entrambi gli agenti.
5. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorchè questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito dalla predetta persona.

#### **Art. 98**

#### **Ritardo nella presentazione del conto**

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o i suoi aventi causa:
  - f. mediante istanza alla Corte dei Conti;
  - g. mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto giudiziale a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine indicato al precedente comma.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

#### **Art. 99**

#### **Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla competente sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti a norma dell'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 100**

#### **Responsabilità**

1. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dai servizi competenti. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.
2. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro o di cose mobili, avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili se essi non comprovano che il danno non sia a loro imputabile per dolo o colpa grave. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da deliberazione della Giunta. Tale atto deve essere trasmesso alla Corte dei conti unitamente al relativo conto giudiziale.

**PARTE NONA**  
**LA GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 101**

**Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione dell'organo competente, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il *patrimonio permanente* comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il *patrimonio finanziario*, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

**Art. 102**

**Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o di servizio.
3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**Art. 103**

**Consegnatari dei beni**

1. I *beni mobili e immobili* sono dati in consegna ad apposito responsabile mediante verbale di consegna sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario/Direttore Generale.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni, nonché della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato per l'aggiornamento degli inventari dall'ufficio incaricato e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere all'ufficio incaricato alla tenuta dell'inventario le schede di inventario, relative ai beni presi in consegna, con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento necessario alla redazione del Conto del patrimonio, da approvare col rendiconto della gestione.

#### **Art. 104**

##### **Valutazione beni immobili**

1. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.
2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (es. ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato con un verbale di stima redatto dal tecnico incaricato.

#### **Art. 105**

##### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### **Art. 106**

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

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. I beni mobili, che non costituiscono parte di arredo funzionale formato da più unità, di valore inferiore a €400,00 non sono inventariati.
3. La contabilizzazione avviene nel conto del bilancio sulla base degli specifici impegni di spesa.

#### **Art. 107**

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

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

2. L'iscrizione in bilancio dei predetti stanziamenti è facoltativa e la misura percentuale è proposta annualmente in sede di stesura del bilancio di previsione.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati. Sui beni stessi non vengono calcolate le quote di ammortamento.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 108**

#### **Rinvio ad altre norme**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs 267/2000, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel Decreto Legislativo medesimo.

### **Art. 109**

#### **Abrogazioni**

Il presente Regolamento abroga il Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45/1996 e successive integrazioni e modificazioni.

### **Art. 110**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° luglio 2005. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'inefficacia di tutte le precedenti disposizioni regolamentari emanate dal Comune e in contrasto con il predetto atto regolamentare.