



# *Comune di Sacrofano*

*Provincia di Roma*

## *Regolamento di contabilità*

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.8 del 23.04.2009*

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<i>ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....</i>	<i>1</i>
<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>1</b>
<i>ART. 2 – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....</i>	<i>1</i>
<i>ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....</i>	<i>1</i>
<b>TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCI.....</b>	<b>2</b>
<i>ART. 4 – PRINCIPI DEL BILANCIO.....</i>	<i>2</i>
<i>ART. 5 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE.....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 7 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 8 – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 9– VARIAZIONI DI BILANCIO.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 10 – PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 11 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 12 – PIANO RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.).....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 13 – VARIAZIONI AL P.R.O.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 14 – FONDO DI RISERVA.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 15 – FONDO DI AMMORTAMENTO.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 16 – ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 17 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 18 – RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.....</i>	<i>7</i>
<b>TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE.....</b>	<b>7</b>
<i>ART. 19 – FASI DELLE ENTRATE.....</i>	<i>7</i>
<i>La gestione delle entrate si articola nelle fasi di:.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 20 - ACCERTAMENTO.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 21 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 22 – REVERSALE D’INCASSO.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 23 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.....</i>	<i>9</i>
<b>TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>10</b>
<i>ART. 24 – FASI DELLA SPESA.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 25 – IMPEGNO DI SPESA.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 26 – IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 27 – PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 28 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 29 - DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 30 – PARERE DI REGOLARITA’ CONTABILE.....</i>	<i>12</i>
<i>ART. 31 – SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>12</i>
<i>ART. 32 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....</i>	<i>12</i>

<i>ART. 33 – ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....</i>	<i>12</i>
<i>ART. 34 – PAGAMENTO DELLE SPESE.....</i>	<i>13</i>
<b><u>TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<i>ART. 35 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>14</i>
<i>ART. 36 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>14</i>
<i>ART. 37 – RESIDUI ATTIVI.....</i>	<i>15</i>
<i>ART. 38 – RESIDUI PASSIVI.....</i>	<i>15</i>
<b><u>TITOLO VII .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>SISTEMA DI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<i>ART. 39- RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 40 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 41 – CONTO DEL BILANCIO.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 42 – CONTO ECONOMICO.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 43 – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 44 – CONTO DEL PATRIMONIO.....</i>	<i>17</i>
<i>ART. 45 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.....</i>	<i>18</i>
<b><u>TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<i>ART. 46 – PATRIMONIO DEL COMUNE.....</i>	<i>18</i>
<i>ART. 47 - INVENTARIO.....</i>	<i>19</i>
<i>ART. 48 – BENI NON INVENTARIABILI.....</i>	<i>20</i>
<i>ART. 49 –UNIVERSALITA' DI BENI.....</i>	<i>20</i>
<i>ART. 50 - AUTOMEZZI.....</i>	<i>20</i>
<i>ART. 52 – CONSEGNA DEI BENI .....</i>	<i>21</i>
<i>ART. 53 – ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI.....</i>	<i>21</i>
<i>ART. 54 – INESIGIBILITA' DEI CREDITI.....</i>	<i>21</i>
<i>del Revisore dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.....</i>	<i>22</i>
<i>ART. 55 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO.....</i>	<i>22</i>
<b><u>TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMALE.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<i>ART. 56 - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</i>	<i>22</i>
<i>ART. 57 - FONDI DI ECONOMATO .....</i>	<i>22</i>
<i>ART. 58 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO .....</i>	<i>23</i>
<i>ART. 59 - INDENNITA' DI CASSA .....</i>	<i>23</i>
<b><u>TITOLO X - INVESTIMENTI.....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<i>ART. 60 – FONTI DI FINANZIAMENTO.....</i>	<i>23</i>
<i>ART. 62 – CONTRAZIONE DI MUTUI.....</i>	<i>24</i>
<i>ART. 63 – ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI.....</i>	<i>24</i>
<i>ART. 64 – RICORSO AD ULTERIORI FONTI DI FINANZIAMENTO.....</i>	<i>25</i>
<i>ART. 65 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO.....</i>	<i>25</i>

<b>TITOLO XI – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>25</b>
<i>ART. 66 – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....</i>	<i>25</i>
<i>ART. 67 – MODALITA’ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</i>	<i>26</i>
<i>ART. 68 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</i>	<i>26</i>
<i>ART. 69 – STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</i>	<i>26</i>
<b>TITOLO XII -SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>26</b>
<i>ART. 70 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....</i>	<i>26</i>
<i>ART.71 - CONVENZIONE DI TESORERIA.....</i>	<i>27</i>
<i>ART.72 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE.....</i>	<i>27</i>
<i>ART.73- OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE.....</i>	<i>27</i>
<i>ART.74 - CONTABILITA’ DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....</i>	<i>28</i>
<i>ART.75 - VERIFICHE DI CASSA.....</i>	<i>29</i>
<i>ART.76 - GESTIONE TITOLI E VALORI.....</i>	<i>29</i>
<i>ART.77 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....</i>	<i>29</i>
<i>ART. 78 – CONTO DEL TESORIERE.....</i>	<i>29</i>
<i>ART. 79 - RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE.....</i>	<i>29</i>
<b>TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>29</b>
<i>ART.80 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</i>	<i>30</i>
<i>ART. 81 - ATTIVITA’ DI REVISIONE.....</i>	<i>30</i>
<i>ART. 82 - FUNZIONI DELL’ORGANO DI REVISIONE.....</i>	<i>30</i>
<i>ART. 83 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....</i>	<i>31</i>
<b>TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>31</b>
<i>ART. 84 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI.....</i>	<i>31</i>
<i>ART. 85 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....</i>	<i>31</i>

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Sacrofano (RI), nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. (TUEL) e delle norme statutarie.
2. Esso detta il complesso delle prescrizioni che attengono alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e buon andamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme di legge.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 2 – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Per il coordinamento e la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente è istituito il Servizio economico-finanziario.
2. Il responsabile del Servizio economico-finanziario è il dipendente nominato secondo le modalità previste nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Il presente servizio potrà essere svolto in forma associata con altri enti locali, previa stipula di apposita convenzione.

### **ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Al Servizio economico-finanziario compete:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
  - c) verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa;
  - d) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - e) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) visto di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
  - h) predisposizione del progetto di bilancio annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dai dati disponibili in proprio possesso;
  - i) predisposizione dello schema della relazione revisionale e programmatica;
  - j) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;
  - l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione, evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - m) predisposizione del rapporto di gestione da presentare alla Giunta sulla base di rilevazioni effettuate dai responsabili dei servizi;

- n) predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
  - o) cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni.
  - p) individuazione di possibili operazioni di finanza innovativa (contratti di swap, emissione di obbligazioni, contratti derivati, rinegoziazione del debito) che consentano una gestione attiva del debito, anche mediante convenzione con altri enti locali, in maniera tale da evitare inutili rischi e oneri a carico del Comune di Sacrofano e solo se si evidenzia con sufficiente ragionevolezza un reale beneficio economico a breve e/o a medio termine in favore del Comune.
2. I responsabili dei servizi dell'ente trasmettono al responsabile del Servizio economico-finanziario i provvedimenti che comportano impegni di spesa al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

### **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

#### **ART. 4 – PRINCIPI DEL BILANCIO**

1. Il Comune informa la propria attività ai metodi e agli strumenti della programmazione economico-finanziaria e concorre alla attuazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che, redatto in termini di competenza finanziaria secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) Annualità – le previsioni iscritte in bilancio devono riferirsi all'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.
  - b) Unità – tutte le entrate sono destinate al finanziamento di tutte le spese.
  - c) Universalità – tutte le entrate e tutte le spese devono essere previste in bilancio; sono vietate le gestioni fuori bilancio.
  - d) Veridicità e Attendibilità – i dati contenuti nel bilancio devono essere correlati alla realtà. Sono da evitare sia sopravvalutazioni sia sottovalutazioni. La veridicità delle previsioni di entrata e di spesa deve essere sostenuta dall'analisi del trend storico delle stesse e comunque da una valutazione prudenziale delle stesse.
  - e) Integrità – tutte le entrate e le spese devono essere previste nel loro intero ammontare.
  - f) Pareggio finanziario – il complesso delle entrate deve essere uguale al complesso delle spese.
  - g) Pubblicità – il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio annuale, dei suoi allegati e del rendiconto della gestione, utilizzando anche adeguati strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo organi di stampa, la distribuzione di depliant e di altro materiale informativo.
3. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti del bilancio pluriennale.
5. Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, come sua parte integrante:
  - della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 TUEL,
  - del bilancio pluriennale di cui all'art. 171 TUEL
  - degli altri allegati di cui all'art. 172 TUEL
6. Il responsabile del servizio economico-finanziario, potrà, inoltre, allegare al bilancio altri documenti ritenuti utili per una sua chiara lettura.

## **ART. 5 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale.
2. Essa illustra innanzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Detta relazione, predisposta dalla Giunta sulla base degli elementi forniti dai settori pone inoltre in rilievo:
  - a. le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
  - b. le scelte in materia di imposte, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicitario;
  - c. la politica del personale;
  - d. la situazione dei settori e dei progetti e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
  - e. gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
  - f. la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti;
  - g. l'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte a riguardo.
4. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
5. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte.
6. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
7. Per gli organismi gestionali dell'ente locale, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
8. La relazione deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico finanziari specifici degli investimenti. A tal fine il servizio tecnico trasmette al servizio finanziario i dati di cui sopra.

## **ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse, ha durata triennale e deve essere redatto secondo i principi del bilancio di cui all'art. 4, escluso il principio di annualità. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
3. Il bilancio pluriennale per la parte spesa è redatto secondo il modello di legge.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

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

1. Il bilancio di previsione è il documento con cui si programma la gestione finanziaria del Comune.
2. Il bilancio di previsione è redatto secondo i modelli di legge e in particolare, comprende due parti, una per le previsioni delle entrate e una delle spese, si chiude con un quadro che le riassume e consente il calcolo di risultati differenziali.
3. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti del bilancio pluriennale.
5. L'unità elementare del bilancio è determinata da:
  - a. la risorsa nelle previsioni di entrata;
  - b. l'intervento nelle previsioni di spesa;
  - c. il capitolo nelle previsioni relative ai servizi per conto terzi;
6. Ciascuna risorsa, intervento e capitolo, come sopra evidenziati, devono indicare:
  - a. l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b. la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
  - c. l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

## **ART. 8 – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

1. Il Servizio economico-finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica contabilizzando tutte le proposte pervenute e gli impegni pluriennale precedentemente assunti.
2. La Giunta esamina i documenti di cui al comma precedente li definisce nello schema definitivo da trasmettere al Consiglio Comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti dalla Giunta unitamente agli allegati obbligatori, sono trasmessi al Consiglio Comunale e al revisore dei conti, entro il 15 dicembre il Revisore provvederà a trasmettere apposita relazione entro 10 giorni dal ricevimento degli atti di programmazione.
4. I Consiglieri Comunali devono presentare al Sindaco gli emendamenti agli schemi di bilancio di regola per iscritto ed entro 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione di avvenuto deposito degli atti presso la Segreteria Comunale.
5. Gli emendamenti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
6. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
7. Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
8. I termini di cui sopra sono automaticamente spostati in caso di proroghe legislative delle scadenze fissate per l'approvazione del bilancio.

## **ART. 9 – VARIAZIONI 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.
3. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate il 30 novembre di ciascun anno. Ai sensi dell'art. 42, comma 4 del T.U.E.L. le variazioni al bilancio

possono essere adottate dalla Giunta in via di urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

4. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nel titolo quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

5. Sono vietati altresì gli spostamenti di dotazione dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

6. Le variazioni di bilancio non devono alterare l'equilibrio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

7. Per assicurare il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza è consentita l'utilizzazione dell'Avanzo di Amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

#### **ART. 10 – PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente e inviata al Sindaco.

3. Il Servizio economico-finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazioni al Responsabile del Servizio interessato.

#### **ART. 11 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Comunale approva l'assestamento del bilancio.

2. Con il provvedimento di assestamento del bilancio si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione nonché di impegno e pagamento le previsioni iniziali di competenza e di cassa.

3. Con il provvedimento di assestamento del bilancio si possono altresì introdurre ulteriori variazioni al bilancio stesso.

#### **ART. 12 – PIANO RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.)**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano con cui individua gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

a) il responsabile

b) i compiti assegnati

c) le risorse economiche previste nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli

d) le risorse umane e strumentali assegnate

e) gli obiettivi di gestione

f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. Qualora ad uno stesso obiettivo cooperino più strutture sono individuati centri di costo separati.

4. Nel caso in cui il PRO non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

#### **ART. 13 – VARIAZIONI AL P.R.O.**

1. Le variazioni al piano risorse e obiettivi sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio di interesse alla Giunta comunale, che delibera previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del Servizio finanziario.
3. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare quanto segue:
  - a. impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dalla organizzazione dell'ufficio (fattori esterni non prevedibili);
  - b. impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget). A tal fine si dovranno presentare degli indicatori che evidenziano il grado di raggiungimento dell'obiettivo senza la modifica richiesta.
4. La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta del responsabile del servizio.
5. Le variazioni al piano risorse e obiettivi che modificano gli stanziamenti del bilancio sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.
6. Le variazioni all'interno dello stesso centro di costo che non modificano il bilancio sono disposte a seguito di richiesta del responsabile del servizio al responsabile del servizio economico-finanziario che provvede alla modifica del PRO entro 5 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 14 – FONDO DI RISERVA**

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, anche per integrare gli stanziamenti degli interventi di spesa in conto capitale.
3. L'ammontare del fondo di riserva non è superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente iscritte nel bilancio di previsione.

#### **ART. 15 – FONDO DI AMMORTAMENTO**

1. Ove l'Ente intenda avvalersi della procedura di ammortamento si applica il presente articolo.
2. La procedura di ammortamento applicata al bilancio di previsione consente all'ente di prevedere una quota, pari al 30% del valore dell'ammortamento economico dei beni di ciascun servizio, da iscrivere nell'apposito intervento "ammortamento d'esercizio".
3. Le somme stanziare non vengono impegnate nel corso dell'esercizio e in sede di rendicontazione. Tali somme costituiscono "economia di bilancio" e affluiscono nel risultato contabile di amministrazione, con il vincolo del reinvestimento.

#### **ART. 16 – ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.
2. Durante l'esercizio provvisorio si possono impegnare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio approvato.

3. Nell'ipotesi connessa alla mancata approvazione del bilancio di previsione nei termini previsti dalla norma, nell'intervallo temporale compreso tra il primo gennaio (ovvero altra scadenza fissata dalla legge) e la data di approvazione da parte del Consiglio, è consentita una gestione provvisoria, in via automatica, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. In particolare la gestione provvisoria è limitata all'assolvimento dei seguenti obblighi, con il conseguente obbligo di nuovi investimenti e della gestione di nuovi servizi:

- a. Obbligazioni già assunte;
- b. Obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- c. Obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge (es. personale, mutui, imposte ed operazioni necessarie per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'ente).

4. In caso di mancata predisposizione e approvazione del bilancio nei termini previsti dalla legge si applicano le vigenti disposizioni normative.

#### **ART. 17 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Sindaco, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, convoca il Consiglio comunale per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio comunale riconoscerà la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio, previsti dall'art. 194 del T.U.E.L.

3. Per gli eventuali debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento della legittimità potrà avvenire in qualsiasi momento ricompreso nell'anno di validità del bilancio.

4. Al Responsabile del Servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

5. Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e, per il tramite di quest'ultimo, all'organo di revisione.

6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

#### **ART. 18 – RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio e comunque non oltre il 31/12 di ciascun anno.

### **TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 19 – FASI DELLE ENTRATE**

La gestione delle entrate si articola nelle fasi di:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **ART. 20 - ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito

e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
- b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
- f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
- h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
- i) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio Economico-Finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. Il Servizio Economico-Finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **ART. 21 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione del Responsabile di Servizio.

3. Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del Servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune;

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da

eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Economico-Finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

9. Il Servizio Economico-Finanziario, verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

## **ART. 22 – REVERSALE D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario e data di emissione;

b) risorsa (o capitolo di bilancio per i servizi per conto terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

c) anno di provenienza per i residui;

d) codifica;

e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;

f) causale della riscossione;

g) ammontare del credito in cifre e lettere;

h) numero di accertamento;

i) eventuali vincoli di destinazione;

j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

l) la data di emissione.

3. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi riferita ad ogni singolo accertamento.

5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Economico-Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

## **ART. 23 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

2. A seguito dell'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al

Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

## **TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 24 – FASI DELLA SPESA**

1. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **ART. 25 – IMPEGNO DI SPESA**

1. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il PRO.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine, risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3. Salvo le ipotesi di legge, per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ART. 26 – IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. La Giunta comunale può deliberare impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2. 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.

3. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui ai commi precedenti provvede d'ufficio il Servizio Economico-Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **ART. 27 – PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Tutte le determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico del Comune devono essere inoltrate, in duplice copia, al Servizio Economico-Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il rilascio del visto presuppone:

a) con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo articolo 30, comma 2 (parere di regolarità contabile);

b) riguardo all'attestazione di copertura finanziaria, la certificazione dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio; l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio; l'accertamento della correlata entrata per gli impegni di spese d'investimento.

4. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata.

5. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.

6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario appone il proprio visto sulle determinazioni trasmesse gli al più presto. Dopo aver apposto il visto sulla determinazione, il Servizio Economico-Finanziario restituisce una delle due copie al responsabile del Servizio proponente e trattiene e classifica nell'archivio del Servizio Economico-Finanziario l'altra copia.

7. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

8. Qualora il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto al Responsabile del Servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma precedente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

#### **ART. 28 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi e in ogni caso entro il 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

#### **ART. 29 - DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno.

2. 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, lett. e) del T.U., 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. 30 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere richiesto il parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Il responsabile del Servizio Economico-Finanziario esprime il parere di regolarità contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione delle entrate e delle spese al bilancio e della disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

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

### **ART. 31 – SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.

### **ART. 32 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

2. L'atto di liquidazione, da redigersi sotto forma di determinazione del Responsabile del Servizio o quale visto di liquidazione in calce o in allegato al relativo documento contabile, deve contenere gli elementi indicati dalla legge ed è adottato nel rispetto delle norme di legge.

3. Con l'atto di liquidazione della spesa, il responsabile del procedimento attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4. La determinazione di cui ai commi precedenti, è trasmessa al Servizio Economico-Finanziario corredata con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi e con l'attestazione di cui al comma 3.

5. Nel caso in cui il servizio economico-finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **ART. 33 – ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovutogli.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e contenenti le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;

- c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
  - d) codice di bilancio e voce economica;
  - e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - f) estremi del documento di liquidazione;
  - g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - h) codice fiscale e/o partita IVA dei percepenti;
  - i) causale del pagamento;
  - j) modalità di pagamento;
  - k) data di emissione ;
  - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - n) eventuali vincoli di destinazione;
  - o) firma del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario deve verificare:
- a) i documenti giustificativi di ogni provvedimento di liquidazione;
  - b) che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti pagamenti aventi scadenze perentorie successive a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Economico-Finanziario in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

#### **ART. 34 – PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Economico - Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro la fine del mese in corso.
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 postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Economico-Finanziario unitamente ai mandati pagati.
6. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

## **TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

### **ART. 35 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato contabile di amministrazione è iscritto nel bilancio di previsione iniziale, o assestato con delibera di variazione nel corso dell'esercizio, quale prima posta delle entrate.
2. L'avanzo è accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, ed è distinto in fondi non vincolanti, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
3. L'avanzo presunto dell'esercizio immediatamente precedente quello del bilancio preventivo stesso, può essere applicato con delibera di variazione. Anche l'avanzo presunto è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
4. L'avanzo accertato di cui al comma 2, è utilizzato secondo le seguenti priorità:
  - a. per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconducibili in base alla legislazione vigente;
  - c. per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - d. per il finanziamento delle spese d'investimento;
  - e. per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
  - f. per le spese correnti in sede di assestamento generale.
5. L'avanzo presunto di cui al comma 3, è destinato:
  - a. ad investimenti, per quota costituita da fondi vincolati e da fondi per il finanziamento di spese in conto capitale derivanti da economie realizzate su impegni riaccertati con l'ultimo consuntivo approvato in corrispondenza di entrate aventi specifica destinazione, nel rispetto dei vincoli originari;
  - b. al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento (fondi di ammortamento);
  - c. alla copertura di debiti fuori bilancio (fondi non vincolati);
  - d. alla salvaguardia degli equilibri di bilancio che risultassero alterati durante il corso della gestione finanziaria per il presunto formarsi di un disavanzo di amministrazione o di gestione (fondi non vincolati).
6. L'avanzo presunto può essere immediatamente attivato fino dal momento della sua applicazione al bilancio di previsione solo per la parte destinata alle finalità di cui alla lettera a) del precedente comma 5. Per i restanti utilizzi, l'attivazione delle corrispondenti spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto.

### **ART. 36 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
3. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta provvedimento per il riequilibrio della gestione.
4. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

5. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

#### **ART. 37 – RESIDUI ATTIVI**

1. Le entrate accertate nel corso dell'esercizio finanziario e non riscosse al 31 dicembre costituiscono residui attivi.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
6. Con la determinazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene idonea motivazione.

#### **ART. 38 – RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

**TITOLO VII**  
**SISTEMA DI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**ART. 39- RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio. L'Ente si riserva di presentare il conto economico laddove intervenga apposita prescrizione normativa.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
  - a) 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;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rispetto alle previsioni, con le motivazioni degli stessi.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) il prospetto di conciliazione;
  - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
  - g) gli altri documenti previsti nello Statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

**ART. 40 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
2. 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 entro il 10 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

**ART. 41 – CONTO DEL BILANCIO**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e di cassa.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo pareggio o disavanzo.
4. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

#### **ART. 42 – CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico, ove predisposto, evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
5. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

#### **ART. 43 – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
  - a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
    - risconti passivi ed i ratei attivi;
    - le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
    - costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
    - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
    - le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
    - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
  - b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
    - i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
    - le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
    - le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
    - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
    - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### **ART. 44 – CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **ART. 45 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il Servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

### **TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **ART. 46 – PATRIMONIO DEL COMUNE**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni del Comune si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

## **ART. 47 - INVENTARIO**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia due aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, l'effettivo stato d'uso e le eventuali quote di ammortamento, ove previste nei Bilanci pluriennale ed annuale dell'Ente;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore iniziale degli stessi;
  - d) l'uso a cui sono destinati, l'effettivo stato d'uso le eventuali quote di ammortamento, ove previste nei Bilanci pluriennale ed annuale dell'Ente;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
  - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.
9. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze.
10. Entro il 31 maggio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio Economico-Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.
11. Il Servizio Economico-Finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta dell'inventario generale e del suo aggiornamento permanente. Tale inventario generale è costituito dalle risultanze complessive degli inventari settoriali, ed i valori contenuti nello stesso devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio, secondo le modalità e le procedure sopra richiamate.

#### **ART. 48 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

d) le diapositive, i nastri, i dischi/dvd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 250,00;

2. La spesa relativa all'acquisto di beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al Titolo I del Bilancio.

#### **ART. 49 – UNIVERSALITÀ DI BENI**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

a) denominazione;

b) ubicazione: servizio, responsabile, ecc.;

c) quantità;

d) costo dei beni.

#### **ART. 50 - AUTOMEZZI**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;

b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto, autorizzando di volta in volta, anche in via informale, il dipendente che li deve utilizzare;

c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;

d) il consegnatario trasmetta mensilmente all'Ufficio Economato un prospetto riepilogativo delle spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

#### **ART. 51 – VALUTAZIONE DEI BENI**

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;

b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;

c) i crediti sono valutati al valore nominale;

d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;

e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;

f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del presente regolamento sono valutati secondo i seguenti criteri:

a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;

b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;

c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.
5. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
6. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso non sia altrimenti valutabile o congruo.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia al D.Lgs 267/2000, art. 230 in particolare, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 52 – CONSEGNA DEI BENI**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari nominati con provvedimento della Giunta Comunale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato e le disposizioni dei CCNL del Comparto Regioni- Enti Locali, nonché delle ulteriori disposizioni normative o regolamentari vigenti al momento del venire ad esistenza dell'azione o omissione.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.
3. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
  - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
  - e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato.
4. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

#### **ART. 53 – ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

#### **ART. 54 – INESIGIBILITA' DEI CREDITI**

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, sentito il Revisore dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità

del Revisore dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **ART. 55 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore.
2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del Servizio Finanziario.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario generale.

### **TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMALE**

#### **ART. 56 - SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il Servizio Finanziario, mediante le funzioni di Economato, provvede al pagamento delle spese d'ufficio di importo della spesa di modesta entità, di regola non superiore a 250,00 Euro.
2. Costituiscono titoli giustificativi di spesa le fatture e le ricevute fiscali; sono, altresì ammessi gli scontrini fiscali per singole spese che non eccedono il valore di € 250,00.
3. Il Servizio Finanziario può inoltre disporre pagamenti attraverso il Servizio di Economato nei seguenti casi:
  - per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno all'Amministrazione comunale.

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

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del Bilancio comunale. L'Economo è autorizzato a depositare detto fondo su un libretto di risparmio infruttifero tenuto presso la Tesoreria Comunale.
2. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione di buoni di prelevamento sottoscritti dall'Economo e autorizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo, su specifica e motivata richiesta dei Responsabili dei Servizi, provvede ad impegnare, mediante determinazioni dirigenziali, i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.
4. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.
5. I Responsabili dei Servizi, qualora si trovino nelle condizioni di dover acquisire beni e forniture che richiedono un pagamento per cassa, anche di importo superiore a quello indicato all'art. 56 comma 1 del presente regolamento, e comunque non superiore ad € 1.000,00, possono emettere specifica determinazione di liquidazione in

favore dell'Economo, che opererà quale beneficiario del mandato di pagamento.

## **ART. 58 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO**

Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo redige, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. In base a detto rendiconto l'Economo predispone gli atti necessari per la regolarizzazione delle spese rendicontate.

## **ART. 59 - INDENNITA' DI CASSA**

All'Economo e agli altri agenti contabili interni che hanno maneggio di pubblico denaro, in quanto direttamente responsabili delle somme affidate, viene corrisposta una indennità da determinarsi in relazione al movimento di cassa e in base a criteri definiti dal CCDI.

## **TITOLO X - INVESTIMENTI**

### **ART. 60 – FONTI DI FINANZIAMENTO**

Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

a) risorse proprie:

1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei mutui e dei prestiti;
2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
5. avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:

1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
2. trasferimenti in conto capitale della regione;
3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c) ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

### **ART. 61 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti relativi a:

- a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
- b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
- c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
- d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
- e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
- f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
- g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
- h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
- i) altre finalità previste da leggi speciali.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

#### **ART. 62 – CONTRAZIONE DI MUTUI**

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio Comunale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui e prestiti obbligazionari precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il 15 % delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione, salvo altra disposizione di legge vigente in materia. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni: a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni; b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali; c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;

f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;

g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;

h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

#### **ART. 63 – ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.

2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 62 e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

3. Al fine di incentivare il mercato all'acquisizione delle quote di prestito obbligazionario emesso dal Comune, il Consiglio Comunale, ove lo ritenga necessario ed economicamente conveniente, può ricorrere ad agenzie di rating, al fine di ottenere il rating stesso, permettendo di conseguenza di avvicinare gli investitori ed il Comune, in qualità di ente emittente il prestito obbligazionario.

4. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa vigente in materia.

#### **ART. 64 – RICORSO AD ULTERIORI FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento, può deliberare di ricorrere ad altre forme di finanziamento appartenenti alla c.d. "finanza innovativa".

2. In particolare, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari esistenti al momento del compimento della singola operazione finanziaria, il Consiglio Comunale potrà stabilire di ricorrere ad operazioni di cartolarizzazione dei crediti, di swap o di project financing.

#### **ART. 65 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

### **TITOLO XI – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 66 – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire altresì l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, facendo riferimento per l'individuazione degli obiettivi di cui sopra al Programma di Mandato ed alla Relazione Previsionale e Programmatica del Comune (controllo strategico);
- per i responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni (valutazione dei responsabili dei servizi).

4. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori.

5. I dati che scaturiscono dal controllo di gestione sono comunicati, tramite reports quadrimestrali, agli Amministratori, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di valutazione.

#### **ART. 67 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il Controllo di Gestione può essere esercitato in via diretta dal Comune ovvero in forma associata con altri Enti previa stipula di apposita convenzione.

#### **ART. 68 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi da parte di ogni singola Amministrazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

2. Il Direttore Generale, ove esistente, oppure il Segretario Comunale nell'ipotesi di assenza del Direttore, coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi.

3. L'Ufficio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **ART. 69 – STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

a) il Piano risorse e obiettivi, nel quale sono indicati, distinti per centri di responsabilità, gli obiettivi assegnati a ciascun servizio e le risorse strumentali, finanziarie e umane assegnate a ciascun Responsabile di Servizio per il conseguimento degli obiettivi individuati nel Piano stesso.

b) Il sistema degli indicatori individuabili in:

- indicatori finanziari
- indicatori patrimoniali;
- indicatori di efficienza;
- indicatori di efficacia;
- indicatori di qualità;
- indicatori gestionali.

### **TITOLO XII -SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 70 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il servizio di tesoreria è svolto per un periodo compreso fra 3 e 5 anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge e sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **ART.71 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

2. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

- a) la durata
- b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio
- c) l'organizzazione del servizio e la tenuta della contabilità
- d) le valute delle riscossioni e dei pagamenti
- e) gli interessi attivi sulle giacenze e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa
- f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni versate
- g) eventuali impegni a concedere finanziamenti in conto capitale e relative condizioni
- h) eventuali impegni a fornire servizi informatizzati di supporto al controllo delle riscossioni e dei pagamenti
- i) eventuali impegni a fornire strumenti per facilitare il versamento e la riscossione delle somme da parte degli utenti
- j) le modalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.

#### **ART.72 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE**

1. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente regolamento e alle prescrizioni convenzionali.

2. Per consentire al tesoriere il puntuale e responsabile esercizio delle sue funzioni, il servizio finanziario deve tempestivamente trasmettere al medesimo:

- a) copia dello Statuto del Comune
- b) copia del regolamento di contabilità
- c) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge
- d) copia di tutte le deliberazioni di variazione del bilancio e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive
- e) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente
- f) elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario
- g) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché del Revisore.

#### **ART.73- OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di tesoreria e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Tutte le riscossioni e i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

3. Il tesoriere, per ogni somma riscossa, rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando i bollettari di riscossione preventivamente vidimati e la cui consegna al tesoriere deve risultare da apposito verbale sottoscritto da responsabile del servizio finanziario. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche.

4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti. In nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune. Tali incassi sono immediatamente comunicati al servizio finanziario, per i provvedimenti del caso. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e delle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in mancanza del mandato di pagamento ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali e assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

7. Il tesoriere provvede alla estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco il tesoriere può procedere alla estinzione dei mandati di pagamento sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del responsabile del servizio finanziario.

8. Il tesoriere è tenuto, con cadenza mensile o diversa periodicità stabilita nella convenzione di tesoreria, a trasmettere al servizio finanziario la situazione complessiva della gestione, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate senza ordinativo di 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.

#### **ART.74 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendano necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa
- b) rilevazione, trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma.

2. La contabilità di tesoreria deve consentire di rilevare la giacenza di liquidità distinta fra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

#### **ART.75 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Il revisore dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Alla verifica straordinaria di cassa si provvede a seguito del mutamento della persona del Sindaco, con l'intervento del Sindaco subentrante, del Sindaco uscente, del Segretario, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore; si provvede, altresì, nelle ipotesi di affidamento ad altro Istituto di credito del servizio di Tesoreria.

#### **ART.76 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare sul conto di tesoreria le cedole alle rispettive scadenze.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

#### **ART.77 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. La Giunta Comunale delibera, in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo.

#### **ART. 78 – CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **ART. 79 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle prescrizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

### **TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

## **ART.80 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. L'attività di revisione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle disposizioni normative di cui agli artt. 234 ss. TUEL, ad un revisore dei conti.
2. L'organo di revisione, eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei presenti, è scelto fra gli appartenenti ai ruoli e agli ordini previsti dalla legge. Per la nomina a revisore operano le cause di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti all'assunzione stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. Ai fini della elezione, l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali. I soggetti in possesso dei richiesti requisiti professionali devono far pervenire, entro la data indicata nell'avviso, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, un curriculum vitae. Il responsabile del servizio finanziario propone al Consiglio Comunale una rosa di candidati sulla base dei curricula professionali presentati. La deliberazione di nomina deve essere notificata all'interessato, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività; entro i successivi 10 giorni il revisore eletto, a pena di decadenza, deve far pervenire l'accettazione della carica.
4. L'organo di revisione dura in carica 3 anni ed è rieleggibile una sola volta.
5. Il revisore è revocabile, con delibera del Consiglio Comunale, solo per inadempienza, in particolare nel caso di mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. Il revisore cessa altresì dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilità, cancellazione o sospensione dal rispettivo ruolo o albo dei revisori ufficiali dei conti, dei dottori commercialisti e dei ragionieri, scadenza del mandato, dimissioni volontarie e per impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo continuativo di tempo non inferiore a sei mesi. Il Consiglio Comunale deve procedere alla nomina del nuovo revisore entro il termine di 60 giorni dal verificarsi della cessazione.

## **ART. 81 - ATTIVITA' DI REVISIONE**

1. L'organo di revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'organo di revisione:
  - a) può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla custodia della documentazione inerente ai suoi compiti;
  - b) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario o altro funzionario da loro indicato; i documenti richiesti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - c) partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari;
3. L'organo di revisione redige verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa al Sindaco e conservata presso il servizio finanziario.
4. L'organo di revisione adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della veridicità delle proprie attestazioni e deve conservare il segreto su fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio non connessi alla funzione di vigilanza.

## **ART. 82 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - o attività di collaborazione con l'organo consiliare in materie che siano attinenti all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio stesso; la collaborazione viene garantita attraverso l'espressione di pareri, rilievi, osservazioni

e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria, le politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento, i servizi pubblici locali e le forme associative e di cooperazione, le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi nonché gli equilibri di bilancio e l'assestamento generale di bilancio;

- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta e indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate e all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla tenuta della contabilità e completezza della relativa documentazione, nonché, sulla conformità applicativa, nelle materie di competenza, alle norme legislative, statutarie, e regolamentari e sulla corretta esecuzione degli obblighi e dei diritti di natura contrattuale. La vigilanza è effettuata per il tramite di verifiche periodiche;
- verifiche di cassa di cui all'art.75;
- pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento. Il parere deve essere espresso entro 10 giorni dalla richiesta;
- riscontro dei bilanci delle istituzioni del Comune;
- controllo degli equilibri della gestione finanziaria;
- redazione di apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso; la relazione dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività e economicità della gestione;

2. L'organo di revisione esercita altresì ogni altra funzione prevista dalle vigenti disposizioni normative.

#### **ART. 83 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

### **TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 84 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) - i regolamenti comunali;
- b) - le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

#### **ART. 85 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.