



COMUNE DI PUTIFIGARI

Regolamento Comunale  
di  
CONTABILITÀ

## **CAPO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.**

1- Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione della art. 59 comma 1, della Legge 8 Giugno 1990 n° 142, e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n 77 e delle norme statutarie.

2 - Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico - finanziaria del comune finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio Comunale ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.

3 - A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di Previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire un buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente.**

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

2 - I principali strumenti per il raggiungimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il Bilancio Pluriennale di Previsione;
- c) il Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche;
- d) il Piano Economico Finanziario;
- e) il Bilancio Annuale Di Previsione;

#### **Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica.**

1 - Al Bilancio Annuale di Previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.Lvo 77/95.

#### **Art. 4 - Bilancio Pluriennale.**

- 1 - Il Bilancio Pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2 - E' un Bilancio finanziario di competenza, riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3 - Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4 - Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale devono coincidere con quelli del Bilancio di Previsione annuale di competenza.

#### **Art. 5 - Programma Triennale delle Opere Pubbliche.**

- 1 - Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale, così come previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.
- 2 - Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel Bilancio Pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.
- 3 - Le opere di finanziamento con assunzione di mutui non possono superare nel loro complesso, il cinque per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
- 4 - Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del Bilancio di Previsione Annuale di competenza.

#### **Art. 6 - Piani economico finanziari.**

- 1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati per l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
- 2 - La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3 - Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza fra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario.

4 - Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 7- Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1 - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio Pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2 - Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico Comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 1° Settembre di ogni anno.

3 - Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4 - I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 8, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

## **CAPO III**

### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### **Art. 8 - Esercizio finanziario.**

1 - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2 - Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

#### **Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.**

1 - L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo Consiliare in sede di approvazione del Bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi

e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, ciascun intervento delle somme previste nel Bilancio deliberato.

2 - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3 - In assenza di Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4 - La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata dal parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

5 - Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del Bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa del responsabile della Ragioneria.

#### **Art. 10 - Entrate e spese.**

1 - Le entrate e le spese sono iscritte nel Bilancio di Previsione nel rispetto della normativa vigente e, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

#### **Art. 11 - Servizi per conto di terzi.**

1- Nel Titolo VI delle Entrate e nel Titolo IV delle Spese trovano esposizione, distinti per capitoli, servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **Art. 12 - Fondo di riserva.**

1 - Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore al 1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste nel Bilancio.

2 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta.

### **Art. 13 - Bilancio annuale di Previsione.**

1- La gestione del Comune si svolge in base al Bilancio Annuale di Previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema approvato dalle vigenti disposizioni normative.

2- Il Bilancio Annuale di Previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal Bilancio Pluriennale e accompagnato dalla relazione del Revisore dei Conti, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

### **Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio.**

1 - Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco, o da un suo delegato.

2 - La Giunta Comunale espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove deliberazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3 - La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di Bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4 - La Giunta Comunale approva gli schemi di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, rimettendo la relativa deliberazione al Revisore dei Conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del Bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione agli stessi della delibera della Giunta di approvazione dello schema di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione.

6 - Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di Bilancio già emendato.

7 - Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Revisore.

8 - Il Bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### **Art. 15 - Pubblicità di Bilancio.**

1 - Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con modalità definite in apposito atto regolamentare.

#### **Art. 16 - Storni di fondi.**

1 - Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere a integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2 - Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del Bilancio.

3 - Gli storni di fondi anche tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di Bilancio sono effettuati con deliberazioni del Consiglio comunale.

In via d'urgenza le variazioni al Bilancio possono essere disposte dalla Giunta Comunale con motivata deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza, entro il sessantesimo giorno successivo.

4 - Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

#### **Art. 17 - Variazioni di Bilancio.**

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

2 - Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

#### **Art. 18 - Assestamento generale di Bilancio.**

1 - L'operazione contabile di assestamento generale del Bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del Bilancio.

2 - L'assestamento di Bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati in tempo utile per poter esprimere i pareri di cui agli art. 53 e 55 della Legge 142/90.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.**

- 1 - La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
- a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

#### **Art. 20 - Accertamento delle entrate.**

1- L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2 - L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3 - Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4 - Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5 - Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6 - Le entrate derivanti gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7 - Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8 - Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9 - Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10 - In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11 - Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12 - Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine di cui al comma 11, sono considerate accertamenti di diritto, previsioni e data di titolo di riscossione a determinare i risultati della gestione.

### **Art. 21 - Emissione di ordinativi di incasso.**

1 - Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta al Comune.

2 - Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vircoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

3 - Gli ordinativi di incasso sono emessi in triplice copia, di cui una è conservata in Ragioneria.

3 - Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile di Ragioneria, in caso di sua assenza gli ordinativi vengono sottoscritti da un suo delegato scelto volta per volta dal Segretario Comunale, previa comunicazione al Tesoriere.

4 - Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'invio al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia numerato e datato, di cui una è restituita firmata per ricevuta.

## **Art. 22 - Riscossione e versamento delle entrate.**

1 - Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio anche se costituito da più fascicoli.

2 - Il tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune in merito a tali somme".

3 - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere chiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4 - Il prelievo delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante i pertinenti ordinativi d'incasso con scadenza quindicinale.

5 - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

## **Art. 23 - Residui attivi.**

1 - Costituiscono i residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2 - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del Bilancio.

## **Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.**

1 - Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale compimento entro i termini stabiliti dalla legge.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.**

1 - La effettuazione delle spese deve essere determinata seguendo le seguenti fasi procedurali:

a) impegno

- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

### **Art. 26 Impegno delle spese.**

1 - Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi date dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.

2 - Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili del servizio con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria comunale.

3 - Formano impegno sugli atti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni determinate dalla legge o da atti giuridicamente perfezionati entro il termine dell'esercizio.

4 - Possono essere assunti impegni a carico dei Bilanci futuri nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale.

5 - Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.

6 - Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7 - Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8 - Chiuso col 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 costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Art. 27 - Prenotazione di impegno.**

1 - I servizi che redigono proposte e deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le

determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2 - La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 29 annotando sulle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3 - Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di Bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

### **Art. 28 - Adempimenti procedurali atti di impegno.**

1 - Tutti gli atti che possono dar luogo ad impegni di natura patrimoniale devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria Comunale o dai Responsabili dei servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco di copie duplicate entro 10 giorni dalla formazione, una copia dell'elenco dovrà essere restituita vistata per l'avvenuta ricezione.

2 - Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con la stessa modalità gli atti che impegnano il Bilancio Pluriennale.

3 - Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 26, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata entro 10 giorni dell'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4 - Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria Comunale o i Responsabili dei Servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia di tali atti entro 10 giorni dalla mancata formalizzazione e comunque entro la fine dell'esercizio.

5 - È fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di comunicazione al creditore, entro 10 giorni dalla data di perfezionamento della comunicazione alla Ragioneria non oltre i dieci giorni successivi del titolo giudiziale, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre la comunicazione deve essere resa entro il 31 dicembre.

### **Art. 29 - Attestazione copertura finanziaria.**

Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente è privo di efficacia in caso di mancato o tardivo provvedimento di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2 - Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi l'attestazione viene resa con riferimento al corrispondente stanziamento del Bilancio pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.

3 - Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di Bilancio.

4 - Per le spese finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

### **Art. 30 - Parere di regolarità contabile.**

1- Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità delle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli E.E.LL. e delle norme del presente regolamento.

2 - Il parere di cui al precedente comma deve essere reso, entro e non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

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 per interventi di somma urgenza.**

1 - Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili a somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento di spesa emesso entro il primo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del Bilancio dell'esercizio in corso.

2 - Le spese di cui al precedente comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3 - In caso di mancata formalizzazione, non può essere corso a mese in esecuzione del mandato di pagamento.

4 - I provvedimenti di cui al presente articolo ~~devono~~ essere trasmessi al Revisore dei Conti a cura del Responsabile del servizio ordinante.

### Art. 32 - Liquidazione delle spese.

1 - La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento a spesa sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2 - La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa unitamente ai documenti giustificativi alla Ragioneria per i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3 - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 33.

### Art. 33 - Ordinazione delle spese.

1 - L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza e la relativa disponibilità;
- c) la codifica;
- d) creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale e partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2 - L'emissione del mandato di pagamento previa verifica dei documenti inviati per la liquidazione è disposta dal responsabile del servizio. I mandati di pagamento sono sottoscritti dallo stesso responsabile, ed in sua assenza da un suo delegato nominato, volta per volta dal Segretario Comunale.

3 - L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi impartiti sullo stesso intervento o capitolo, che distinguono i pagamenti da imputare a soggetti, anche se accompagnati da un unico mandante, vari crediti, titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, e diversi importi da corrispondere.

5 - Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate e ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6 - Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

7 - Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, e con esso conservati agli atti del conto consuntivo.

### **Art. 34 - Pagamento delle spese.**

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

2 - Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di Conto Economico solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, i pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione alla Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine termine mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, darne comunicazione al servizio competente.

### **Art. 35 - Residui passivi**

1 - Le spese impegnate a norma dell'art. 26 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3 - L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico, è depositato in sede di bilancio e sottoposto alla approvazione del rendiconto.

4 - Nelle more dell'approvazione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

### **Art. 36 - Spese del Servizio di Economato.**

1 - Le spese del Servizio Economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari.

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 37 - Il sistema delle scritture.**

1 - Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### **Art. 38 - Contabilità finanziaria.**

1 - La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui passivi, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Art. 39 - Contabilità patrimoniale.**

1 - Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2 - Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo IX.

## **Art. 40- Contabilità economica.**

1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2 - I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3 - A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4 - Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di conto sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 44.

## **Art. 41 - Scritture complementari - Contabilità Fiscale**

1 - Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 42 - Rendiconto della gestione.**

1 - I risultati finali della gestione sono registrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2 - Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.

3 - Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4 - La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142.

#### **Art. 43 - Conto del Bilancio.**

1 - Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'Entrata e per la Spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Al Conto del Bilancio sono ~~annesse~~ la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3 - ~~Il~~ Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art. 44 - Conto economico.**

1 - Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva esclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2 - Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3 - Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio, dal Servizio Finanziario entro il 30 settembre di ciascun anno per il successivo esercizio. La Giunta e l'Organo Consigliare entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

#### **Art. 45 - Conto del Patrimonio.**

1- Il conto del patrimonio individua, prescrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **Art. 46 - Conto degli agenti contabili.**

1- L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

#### **Art. 47 - Modalità di formazione del rendiconto.**

1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2<sup>a</sup>- La Ragioneria procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3 - All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria, entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4 - Entro la fine del mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione trasmettendola al Servizio Finanziario che, entro il 15 Maggio, cura la stesura dello schema coordinato della relazione per il successivo inoltro alla Giunta.

5 - La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di gestione entro il 20 maggio, a cura della Segreteria Comunale.

6 - L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7 - La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, mediante deposito presso la Segreteria Comunale a cura dell'organo di revisione, entro il 10 giugno.

8 - Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9 - Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

#### **Art. 48 - Eliminazione dei residui attivi.**

1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2 - Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3 - I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

### **Art. 49 - Avanzo di amministrazione.**

1 - L'avanzo di amministrazione è determinato dato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2 - Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante del conto del Bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3 - Qualora il risultato contabile di amministrazione presenti come avanzo l'avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al precedente comma, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4 - Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5 - La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) interventi in conto capitale;
- e) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6 - L'avanzo di amministrazione è applicabile al Bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare.

### **Art. 50 - Disavanzo di amministrazione.**

1 - Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui passivi.

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. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3 - 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.

4 - 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.

5 - Il disavanzo di amministrazione è applicato al Bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

#### **Art. 51 - 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 sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

#### **Art. 52 - Pubblicità del rendiconto.**

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso la Segreteria comunale.

2 - Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

#### **Art. 53 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.**

1 - Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2 - Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi all' sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 54 - Affidamento del servizio.**

1 - Il Comune affida il Servizio di Tesoreria ad un Istituto di Credito.

2 - L'affidamento del servizio ad un Istituto di Credito viene effettuato mediante la procedura dell'asta pubblica da esperirsi tra istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.

3 - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **Art. 55 - Convenzione di Tesoreria.**

1 - I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) i provvedimenti del Comune in materia di Bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- e) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

#### **Art. 56 - Operazioni di riscossione e pagamento.**

1 - Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2 - La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 - Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

### **Art. 57 - Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e Tesoriere.**

1 - Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

### **Art. 58 - Verifiche di cassa.**

1 - Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2 - È tenuto altresì a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione, tutta la documentazione utile per la verifica di cassa.

### **Art. 59 - Gestione dei titoli e valori**

1 - Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2 - Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori e titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 21 e 22.

3 - L'autorizzazione allo svincolo dei depositi definitivi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa l'ordinazione della spesa, sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4 - I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa della quietanza ed annotati su apposito registro tenuto a cura del servizio contratti. Lo svincolo avviene su ordinazioni del responsabile del servizio che effettua la gara.

### **Art. 60 - Resa del conto.**

1 - Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

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

## **CAPO IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 61 - Beni comunali.**

- 1- I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) beni soggetti al regime di demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Art. 62 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.**

- 1 - L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato secondo la vigente normativa;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Art 63 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.**

- 1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi, gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

#### **Art. 64 - Inventario dei beni mobili.**

- 1- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 2 - Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3 - I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

4 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

### **Art. 65 - Procedure di classificazione dei beni.**

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

### **Art. 66 - Aggiornamento degli Inventari.**

1 - Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 - E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### **Art. 67 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.**

1 - Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2 - Il valore dei beni immobili incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del Bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3 - La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del Bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4 - Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5 - Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia valutabile o congruo.

## **Art. 68 - Ammortamento dei beni patrimoniali.**

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

2 - La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Tesoreria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3 - Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

4 - Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5 - Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6 - I beni immobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## **CAPO X**

### **VERIFICHE**

#### **Art. 69 - Controllo finanziario.**

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

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

3 - La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Revisore dei conti ed al Segretario comunale.

4 - Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5 - Il Consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6 - Il Consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

#### **Art. 70 - Verifica dei programmi.**

1 - Ciascun Responsabile di Servizio provvederà durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco, dandone comunicazione anche al Revisore.

2 - Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

### **CAPO XI**

## **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 71 - Revisore del Conto.**

1 - La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione alle norme legislative e allo Statuto comunale, al Revisore dei conti.

2 - Il Revisore ha sede presso gli uffici del Comune in forme locali, per la conservazione della documentazione.

3 - Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione e approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;
- partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;

4 - Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

### **Art. 72 - Principi informativi dell'attività del Revisore.**

1 - Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dall'Ordine Professionale.

2 - Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

### **Art. 73 - Sostituzione del Revisore.**

Nei casi di sopravvenute cause di incompatibilità, di inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina nei successivi 30 giorni.

### **Art. 74 - Esercizio della revisione.**

1 - L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità delle norme del presente regolamento. Egli può autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2 - Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero del Revisore.

3 - Copia dei verbali del Revisore è trasmessa alla Segreteria Comunale ed a cura di quest'ultima se necessario, al Servizio Finanziario.

### **Art. 75 - Funzione, collaborazione e referto al Consiglio.**

1 - I compiti del Revisore dei conti sono i seguenti:

- a) collaborazioni alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale, esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
  - 1) Bilancio di Previsione e documenti di programmazione allegati;
  - 2) variazioni e assestamento di Bilancio;
  - 3) piano di opere pubbliche e loro modificazioni;
  - 4) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  - 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - 6) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
  - 7) convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  - 8) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;

- 9) partecipazioni a società di capitali;
  - 10) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzate mediante verifiche in ordine a:
- 1) acquisizione delle entrate;
  - 2) effettuazione delle spese;
  - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - 4) attività contrattuate;
  - 5) amministrazione dei beni;
  - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - 7) tenuta della contabilità.
- c) consulenza e referto in ordine a:
- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare dei rendiconti;
  - 2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 76 - Parere sul Bilancio di Previsione e i suoi allegati.**

1 - Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Conto Consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di Bilancio.

2 - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

#### **Art. 77 - Parere sulle variazioni e assestamenti di Bilancio.**

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse al Revisore. Entro otto giorni dal ricevimento, il Revisore esprime il parere; in mancanza di pronuncia entro i termini predetti, il parere reso si intende favorevole.

2 - Non è inoltre richiesto il parere del Revisore sui provvedimenti attuativi di riequilibrio di Bilancio collegati al contratto finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 71 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

### **Art. 78 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.**

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 77, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

### **Art. 79 - Modalità di richiesta dei pareri.**

1 - Le richieste di acquisizione di parere del Revisore sono trasmesse al Revisore stesso a cura della Segreteria Comunale.

### **Art. 80 - Pareri su richiesta dei Consiglieri.**

1 - Ogni Gruppo Consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2 - Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3 - Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni richiesti con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

### **Art. 81 - Pareri su richiesta della Giunta.**

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

2 - Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 82 - Relazione al Rendiconto.**

1 - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune.

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio Preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera e vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3 - La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

### **Art. 83 - Irregolarità nella gestione.**

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

### **Art. 84 - Trattamento economico del Revisore.**

1 - Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 85 - Area Economico Finanziaria.**

1 - Delle funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'Area Economico Finanziaria.

2 - Il coordinamento dell'Area Economico Finanziaria è affidato al Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune.

3 - La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'Area Economico Finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

### **Art. 86 - Ragioneria e Responsabile della Ragioneria.**

1 - I richiami alla «RAGIONERIA» e «Responsabile della Ragioneria» contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti rispettivamente alla competente struttura dell'area e al suo responsabile.

### **Art. 87 - Poteri sostitutivi.**

1 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Comunale, sono resi in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.\*

2 - Le competenze, le sottoscrizioni le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente Regolamento, al Responsabile dei Servizi Finanziari sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo delegato nominato all'uopo dal Segretario Comunale.

### **Art. 88 - Modifiche al Regolamento.**

1 - Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Revisore dei Conti.

### **Art. 89 - Applicazione del Regolamento.**

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