

# **COMUNE DI CRESPADORO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

(D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.21 in data 26.11.2004, esecutiva.

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1: Finalità e contenuti**

#### Art. 1

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, come pure le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune, in applicazione della legge e dello statuto comunale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Sezione 2: I Servizi finanziari**

#### Art. 2

##### **Servizi finanziari**

1. I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 3

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

1. Al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
  - 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 o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- m) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- n) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- o) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente;
- p) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
- q) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione o di determinazione di assunzione di impegno di spese;
- r) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- s) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- t) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- u) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- v) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa, con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- w) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla giunta;
- x) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- y) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al comune, con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

#### Art. 4

#### **Servizio di economato**

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Le funzioni del servizio di economato sono definite nel rispetto del TUEL nel Titolo IX del presente regolamento.

## **TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

### **SEZIONE 1: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE**

#### Art. 5

##### **Relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

#### Art. 6

##### **Struttura della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

#### Art. 7

##### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### Art. 8

##### **Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei

bisogni stessi.

2. Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
- c) è soggetto ad aggiornamenti;
- d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

## ***Sezione 2: I documenti di programmazione***

Art. 9

### **Bilancio annuale di previsione**

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

Art. 10

### **Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

## ***Sezione 3: I documenti di budgeting***

### ***Capo 1: Funzioni e struttura***

Art. 11

### **Piano risorse ed obiettivi**

1. Il Piano risorse ed obiettivi (P.r.o.) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il Piano risorse ed obiettivi la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il Piano risorse ed obiettivi, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di

- valutazione;
- f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - h) è definito su di un arco temporale annuale in conformità al periodo di riferimento del bilancio di previsione.

#### Art. 12

### **Struttura del Piano risorse ed obiettivi**

1. Il piano risorse ed obiettivi è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - a) Progetti;
  - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
  - c) Budget di centro di responsabilità;
  - d) Quadro delle risorse umane e strumentali.

#### *Capo 2: Centri di responsabilità*

#### Art. 13

### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

#### Art. 14

### **Funzioni dei centri di responsabilità**

1. I centri di responsabilità:
  - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi e dotazioni;
  - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

#### *Capo 3: Obiettivi di gestione*

#### Art. 15

### **Obiettivi**

1. Il piano risorse ed obiettivi, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi.

2. Gli obiettivi costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
3. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
4. Ciascuna unità elementare del P.r.o. – parte programmatica - deve raccordarsi con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 16

### **Linee guida di attuazione degli obiettivi**

1. Le linee guida di attuazione degli obiettivi rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.
3. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato obiettivo.

#### *Capo 4: Indicatori*

#### Art. 17

### **Indicatori**

1. Gli obiettivi e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di obiettivo, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda pubblica (economicità).

#### Art. 18

### **Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

1. Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

## *Capo 5: Budget finanziari*

### Art. 19

#### **Capitoli**

1. Il piano risorse ed obiettivi è articolato in capitoli solo per la parte spesa.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
3. Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un obiettivo.

### Art. 20

#### **Elementi costitutivi dei capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) obiettivo che impegna la spesa;
2. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di P.r.o. e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del P.r.o., vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
3. Al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
4. Al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
5. Al responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

### Art. 21

#### **Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.

## *Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse*

### Art. 22

#### **Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

1. È di competenza della Giunta l'assegnazione degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio

di previsione;

- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità;
- c) nel rispetto del principio dell'autonomia dei responsabili nell'organizzare le proprie strutture;
- d) nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione.

#### Art. 23

### **Pareri sul Piano risorse ed obiettivi**

1. La delibera di approvazione del piano risorse ed obiettivi è corredata da:
  - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale
  - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
2. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.r.o. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun obiettivo e debitamente motivato.
- 4) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di centro certifica la coerenza degli obiettivi del P.r.o. con i programmi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.

### ***Sezione 4: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG***

#### Art. 24

### **Percorso di formazione del bilancio e del P.R.O.**

1. Il percorso di formazione del bilancio e del P.r.o. è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;
    - spese correnti;
    - spese in conto capitale.
  - b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di Piano risorse ed obiettivi attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi;
    - obiettivi e relative linee guida di attuazione;
    - capitoli di entrata e di spesa connessi a ciascun obiettivo;
    - dotazioni di risorse umane e strumentali.
  - c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi ed eventuali progetti;
    - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
    - titoli, categorie e risorse di entrata.
  - d) Schema di piano esecutivo di gestione.

## Art. 25

### **Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla giunta e da questa presentati al consiglio, unitamente agli altri allegati del bilancio e alla relazione del revisore dei conti, almeno 20 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla giunta da parte dei membri del consiglio devono essere presentati entro i 10 giorni successivi alla presentazione del bilancio e dei suoi allegati all'organo consiliare.
3. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere formulati per iscritto;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
  - c) nel caso che comportino spese, dovranno indicare i mezzi finanziari per la relativa copertura.
4. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dal termine ultimo fissato per la loro presentazione, corredati dei pareri del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e del revisore dei conti.
5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri nell'avviso di convocazione della seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio.

## Art. 26

### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

## Art. 27

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

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 28

**Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti, l'informazione ai cittadini e agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 8 TUEL, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

**TITOLO III: LA GESTIONE**

**SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 29

**Entrate di pertinenza del comune**

1. Le entrate del comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che l'ente ha il diritto di esigere in virtù di leggi, di regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del comune a esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 30

**Fasi delle entrate**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del servizio finanziario sovrintende, ove non sia disposto diversamente, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta, inoltre, al responsabile del servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 31

**Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, come pure fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
3. L'accertamento avviene:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;

- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie, sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.

#### Art. 32

##### **Responsabili dell'accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata medesima, il quale, con proprio atto, dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente articolo 36, primo comma.
2. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente articolo 36, comma 3. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
3. I dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate devono comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.
4. Chiuso, con il 31 dicembre, l'esercizio finanziario, le differenze tra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
5. Quando il responsabile dell'accertamento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

#### Art. 33

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario della riscossione, sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 34

##### **Incaricati della riscossione e versamento delle somme rimosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione di giunta comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dalle apposite disposizioni regolamentari o dai relativi atti di incarico.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno successivo non festivo o di apertura.

## **Sezione 2: La gestione della spesa**

### Art. 35

#### **Fasi delle spese**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. In tal caso, lo stadio della prenotazione è preordinato alla fase dell'impegno.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi delle spese è obbligatorio.

### Art. 36

#### **Impegnabilità dello stanziamento**

1. La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dall'art. 25 (Elementi costitutivi dei capitoli di spesa) del presente regolamento.
2. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
3. Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
4. La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
5. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

### Art. 37

#### **Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
3. I soggetti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno denominati determinazioni sono i responsabili dei centri di responsabilità.
4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziare e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali di gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo articolo XXXX.
5. Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

- a) per le spese correnti:
    - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
    - a2. spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1. quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso;
      - prestito obbligazionario sottoscritto;
      - avanzo di amministrazione destinato;
      - entrate proprie accertate;
    - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
6. Le somme di cui al c. 5 del presente articolo costituiscono residui passivi.

#### Art. 38

### **Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno**

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale.
2. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. In mancanza dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

#### Art. 39

### **Modalità di assunzione dell'impegno**

1. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale scopo, il responsabile del centro di responsabilità trasmette la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario, per la registrazione del corrispondente impegno definitivo, entro 5 giorni dal formale perfezionamento del provvedimento di impegno e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### Art. 40

### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
2. Il provvedimento di prenotazione, nel quale vanno indicati il presupposto giuridico-amministrativo, l'ammontare presunto della spesa e gli estremi dell'imputazione della stessa, è trasmesso in copia, entro 5 giorni dal formale perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre, al responsabile del servizio finanziario, che prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.
3. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### Art. 41

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

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
2. Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

#### Art. 42

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è effettuata, da parte del responsabile del centro di responsabilità che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo riscontro della regolarità dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione di beni o servizi, mediante verifica della regolarità del titolo di spesa, come pure della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della spesa relativa.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del centro di responsabilità che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, corredato di tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario per l'effettuazione dei necessari riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, come pure per l'effettuazione degli adempimenti conseguenti, entro il quinto giorno precedente la scadenza del pagamento.

#### Art. 43

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale.
2. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dalle norme che ne disciplinano il servizio, di cui al Titolo IX del presente regolamento.
3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dal decreto legislativo n. 267 del 2000.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentire la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere in una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente, qualora si riferiscano a partite singole superiori ad euro 10 (dieci).
  8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati a norma del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
  9. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
  10. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

### **Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### Art. 44

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria al servizio di provenienza.
3. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

#### Art. 45

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di

formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

#### Art. 46

##### **Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile dei Servizi finanziari appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.
4. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.

#### Art. 47

##### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
2. Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### Art. 48

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario**

1. Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o

del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Sezione 4: Equilibri di bilancio**

Art. 49

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile dei Servizi finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### Art. 50

### **Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio comunale provvede a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al comma precedente, il consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dal decreto legislativo n. 267 del 2000.
3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio del bilancio è equiparata, a ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, con applicazione della procedura prevista dalla medesima legge.

#### Art. 51

### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

## ***Sezione 5: La gestione patrimoniale***

#### Art. 52

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Al conto del patrimonio possono essere allegati elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### Art. 53

### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune; persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

## Art. 54

### **Obbligo di inventariazione e beni non inventariabili**

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, le seguenti categorie di beni mobili:
  - a) i beni di consumo, quali, a titolo esemplificativo, il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori e officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali, a titolo esemplificativo, lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore;
  - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali, a titolo esemplificativo, attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici;
  - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari;
  - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali, a titolo esemplificativo, software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi;
  - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili e, in genere, tutto il materiale divulgativo;
  - g) i beni di valore effimero.
3. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in euro 516,45 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del consiglio comunale con effetto dall'anno successivo.

## Art. 55

### **Registri obbligatori di inventario**

1. A cura di responsabili individuati dalla giunta comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente a:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili demaniali;
  - e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
  - f) crediti e debiti;
  - g) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene;
  - c) la denominazione e la descrizione del bene;

- d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di legge, come pure le successive variazioni;
  - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. I registri di inventario dei beni immobili devono inoltre contenere per ciascun bene:
- a) il titolo di provenienza;
  - b) l'ubicazione;
  - c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.
4. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la natura del credito o del debito;
  - c) il titolo di derivazione;
  - d) il soggetto creditore o debitore;
  - e) l'ammontare del credito o del debito;
  - f) le scadenze del credito o del debito.
5. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e a scarico. Tali registri devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data e la causale di carico;
  - c) il nome del proprietario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
  - f) la data e la causale di scarico.

#### Art. 56

#### **Valutazione dei beni**

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono determinati con i criteri di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. 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 quello di iscrizione nell'inventario.
3. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.
4. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo a una corrispondente variazione del valore del bene, nel modo seguente: valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare, come nel caso di ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene è determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.
6. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.
7. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

Art. 57

**Cancellazione di beni dall'inventario**

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con determinazione dell'economista solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 58

**Revisione dell'inventario**

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 59

**Agenti consegnatari**

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi è effettuata con atto motivato della giunta.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, come pure di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
3. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, viene redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
4. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è dell'economista.

Art. 60

**Subconsegnatari**

1. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico a dipendenti, denominati subconsegnatari, per compiti d'istituto.
2. I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere, su iniziativa del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, come pure quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare all'economista ogni irregolarità riscontrata.

## **Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione**

### *Sezione 1: Tipologia di variazioni*

Art. 61

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di programmazione e/o di budgeting.

### ***Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione***

Art. 62

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni di natura programmatica riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano risorse ed obiettivi per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

Art. 63

#### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile proponente la delibera.

Art. 64

**Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti**

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano risorse ed obiettivi in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 65

**Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Art. 66

**Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

**Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione**

Art. 67

**Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 68

### **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

### **Sezione 4: Variazioni di P.R.O.**

Art. 69

#### **Variazioni di P.R.O.**

1. Le variazioni del piano risorse ed obiettivi hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
2. Le variazioni del piano risorse ed obiettivi sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 70

#### **Procedure di variazione del P.R.O.**

1. Le variazioni del piano risorse ed obiettivi avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
4. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

# **Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

## ***Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione***

Art. 71

### **I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 72

### **Modalità di formazione del rendiconto**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data della seduta del consiglio comunale convocata per l'esame e l'approvazione del rendiconto medesimo.
2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta, viene presentato al **revisore entro 20 giorni dai termini di approvazione** stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati almeno **5 giorni prima del termine fissato per l'approvazione**.
3. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale deve approvarlo entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 73

### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

### Art. 74

#### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

### Art. 75

#### **Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
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 e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art. 76

### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

1. I responsabili redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini finanziari e patrimoniali:
  - a) riferimento alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - b) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - c) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili.

#### Art. 77

### **Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.
4. I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ove richiesto dalla normativa vigente.

### **Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

Art. 78

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
4. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 79

#### **Conto economico**

7. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
8. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
9. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
10. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano dai modelli approvati con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.
11. Le disposizioni del presente articolo sono applicate in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dal decreto legislativo n. 267 del 2000 e successive modificazioni.

Art. 80

#### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

## **Sezione 4: Controllo di gestione**

Art. 81

### **Definizione e finalità**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il servizio di controllo interno per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 82

### **Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 83

### **Servizio di controllo interno**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di servizio di controllo interno, composto dal segretario comunale e da

due consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con decreto del Sindaco.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

6. Il funzionamento ed i compiti del nucleo di valutazione possono essere oggetto di un autonoma previsione regolamentare.

## **Titolo VI: La revisione economico-finanziaria**

### **Art. 84**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al revisore dei conti, in attuazione della legge, dello statuto comunale e del presente regolamento.
2. Il revisore viene nominato dal consiglio e rimane in carica per tre anni, decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 4, del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267; è rieleggibile per una sola volta.

### **Art. 85**

#### **Cessazione dall'incarico**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, inoltre, dall'incarico:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità a svolgere il mandato, per qualsiasi ragione, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni.
2. Entro il termine di scadenza del mandato il consiglio comunale provvede alla elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua sostituzione, il revisore decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile di consiglio.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera c), il consiglio dichiara, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal sindaco, la decadenza e provvede contestualmente alla sostituzione.

## Art. 86

### **Funzioni del revisore**

1. Le funzioni del revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente, con le specificazioni contenute nel presente capo.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo il revisore, se richiesto, può esprimere pareri e formulare proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
4. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al revisore, che ha a disposizione 10 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

## Art. 87

### **Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti**

1. Il revisore redige e sottoscrive apposito verbale circa le proprie attività, da conservare con annotazione in specifico registro.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

## **Titolo VII: Il servizio di tesoreria**

### Art. 88

#### **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi, previsti per legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune e viene gestito dal tesoriere.

Art. 89

**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I criteri di selezione e/o la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal consiglio comunale.
3. Qualora 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. 90

**Rapporti con il comune**

1. Il tesoriere tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 91

**Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate al servizio finanziario, con appositi elenchi.
5. In particolare, il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:
  - a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

Art. 92

**Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
  - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
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 di terzi.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

#### Art. 93

#### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### Art. 94

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

## **Titolo VIII: Il servizio di economato**

### **Art. 95**

#### **Istituzione del servizio di economato**

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto, quale responsabile, un dipendente almeno di categoria C, con qualifica di istruttore.
3. L'incarico di cui al comma che precede è affidato con apposita deliberazione della giunta comunale.

### **Art. 96**

#### **Servizi dell'economato**

1. L'economo, di regola, provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
    - 2) delle rendite e/o pensioni e/o indennità di cittadini ammessi al servizio di mantenimento inabili in istituto;
    - 3) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
    - 4) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
    - 5) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
    - 6) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
    - 7) di depositi provvisori dei partecipanti a gare pubbliche e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
    - 8) delle marche segnatasse;
    - 9) delle quote di partecipazione ai centri estivi;
    - 10) dei diritti cimiteriali;
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di euro 600,00 per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    - 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - 3) ai premi assicurativi di beni dell'ente;
    - 4) alle marche postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    - 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
    - 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    - 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'ente;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) a ogni altra spesa urgente e indifferibile.

#### Art. 97

#### **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) un bollettario con ordinativi di incasso;
  - c) un bollettario con ordinativi di pagamento.
2. I registri e bollettari dovranno essere vidimati e numerati progressivamente con fogli e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal responsabile del servizio finanziario e dall'economista.
4. Per ogni trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'ente entro il mese successivo alla fine del trimestre stesso.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### Art. 98

#### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio di ogni anno, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, una anticipazione dell'ammontare di **euro 2.500,00= (duemilacinquecento/00)** pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e del quale rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "Anticipazione fondo servizio economico", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con determinazione motivata del responsabile del servizio finanziario. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da disporre di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 99

**Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile dell'area amministrativa per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile dell'area amministrativa, preso atto del rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso fondo servizio economato" per rimborso di anticipazione.

Art. 100

**Ordinazione di spese**

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del dirigente del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 101

**Servizi speciali dell'economista**

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
  - a) è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario;
  - b) l'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile;
  - c) provvede alla ordinazione delle forniture e dei servizi di cui all'art. 96;
  - d) spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo; se del caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario;

- e) l'economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa;
  - f) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile; a tal fine:
    - 1) organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati;
    - 2) cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione;
  - g) riscuote i diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità;
  - h) tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'ente, entrate;
  - i) in aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

#### Art. 102

#### **Responsabilità dell'economo**

- 1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discharge.
- 2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### Art. 103

#### **Controllo del servizio di economato**

- 1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in caso di coincidenza con l'economo, al responsabile **dell'area amministrativa**.
- 2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, ai sensi del decreto legislativo n. 267 del 2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
- 3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
- 4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il soggetto di cui al comma 1 lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
- 5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il soggetto di cui al comma 1 provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 104.

Art. 104

**Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione.
2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti.
3. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

Art. 105

**Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**Titolo IX: Norme finali e transitorie**

Art. 106

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, in quanto applicabile.

Art. 107

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

oooooooooooooooooooo