



**COMUNE DI RADICONDOLI**

**Provincia di Siena**

Tel. 0577 - 790903 - 790910 Fax 0577 - 790577

E-Mail: [ragioneria@comune.radicondoli.siena.it](mailto:ragioneria@comune.radicondoli.siena.it)

**COMUNE DI RADICONDOLI**

**PROVINCIA DI SIENA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera Consiglio Comunale n.32 del 30.11. 2005

( in vigore dal 01 gennaio 2006 )

Modificato con C.C. n. 4 del 4.02.2013

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL) e dello Statuto e disciplina l'ordinamento contabile dell'ente mediante un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e di gestione in termini finanziari, economici e patrimoniali in conformità ai principi ed alle disposizioni di cui al predetto decreto legislativo.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### ART. 2

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

1. Il settore finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente comma la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile del Settore Amministrativo Contabile;
- le articolazioni organizzative del settore sono quelle definite dai provvedimenti relativi all'organizzazione della struttura dell'ente.

### ART. 3

#### **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- la giusta imputazione al bilancio;

- l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici, finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto, con preclusione di qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti, di cui sono responsabili i singoli responsabili promotori dell'adottando provvedimento.

2. Il parere, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, eventualmente anche con firma elettronica, costituisce elemento obbligatorio, ma non vincolante, per la formazione dell'atto.

3. L' eventuale parere sfavorevole deve essere adeguatamente motivato.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento il parere è espresso dal Segretario Comunale, chiamato provvisoriamente a sostituirlo.

#### ART. 4

##### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso, in forma scritta e firmata, eventualmente anche elettronicamente, dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza od impedimento, l'attestazione è resa dal Segretario Comunale, chiamato provvisoriamente a sostituirlo.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4<sup>a</sup> comma del D.Lgs.267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.

5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### ART. 5

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti di gestione dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e corredate da valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, al

Direttore Generale e al Revisore dei Conti in forma scritta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, contestualmente, comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, dell'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente articolo 4.

4. La decisione di sospendere l'apposizione del visto di regolarità contabile deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni tecnico-economiche che hanno determinato la decisione medesima.

#### ART. 6

### **Termini per il rilascio di visti e pareri**

1. I visti ed i pareri di competenza del servizio finanziario devono essere apposti o rilasciati, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento o del provvedimento.

2. Entro lo stesso termine devono essere restituiti al settore proponente, con adeguata motivazione, quegli atti per i quali il servizio finanziario ha rilevato irregolarità sotto l'aspetto contabile.

#### TITOLO III

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### ART. 7

### **Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Unità - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese.

b) Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.

d) Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".

e) Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo - finanziari che caratterizzano l'esercizio.

f) Attendibilità - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.

g) Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).

h) Pubblicità - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio previsionale e dei suoi allegati. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario assicura, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, la necessaria informazione.

## ART. 8

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato dalla relazione programmatica redatta secondo la normativa vigente, fatte salve eventuali deroghe o sospensioni alla disciplina derivanti da disposizioni di legge.

2. La relazione previsionale e programmatica si riferisce ad un periodo temporale pari a quello del bilancio pluriennale.

3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale non coerenti con le previsioni della relazione previsione e programmatica sono inammissibili ed improcedibili fino alla adozione delle necessarie variazioni al bilancio ed agli altri strumenti di programmazione.

## ART. 9

### **Bilancio pluriennale**

1. Al bilancio di previsione annuale è allegato il bilancio di previsione pluriennale redatto secondo la normativa vigente.

2. Il bilancio pluriennale dovrà avere durata non inferiore ai tre anni.

## ART. 10

### **Formazione del bilancio di previsione**

1. Entro il mese di settembre:

- a) tutti i responsabili dei settori, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse e delle spese amministrative, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario;
- b) l'unità organizzativa "personale", predispone il prospetto da allegare al bilancio di previsione contenente, per ciascun intervento, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, in base ai dipendenti in servizio, ai pensionamenti ed al personale che si intende assumere, per ciascuno dei tre esercizi successivi; predispone, inoltre, le previsioni di spesa per le sostituzioni, le assunzioni a tempo determinato, il fondo per l'efficienza dei servizi, gli eventuali miglioramenti economici, e quanto altro attiene alla gestione del personale dipendente;

- c) il settore incaricato della gestione dei fitti, fornisce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

2. Il servizio finanziario, in osservanza ai principi contenuti nel TUEL, predispone una prima stesura del bilancio di previsione, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo.

3. Le previsioni per spese correnti relative a settori che non hanno fatto pervenire proposte sono determinate in misura pari a quelle dell'ultimo bilancio esecutivo.

4. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la copia del bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le possibilità di incremento di risorse e/o di riduzione di spese in modo tale da conseguire l'equilibrio.
5. Contestualmente alla stesura del bilancio annuale di previsione, il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili di settore e sulla base del programma di cui al successivo art. 11, predispone anche la prima stesura del bilancio pluriennale di competenza dei due esercizi successivi.
6. Il progetto di bilancio pluriennale è accompagnato dalla proposta di relazione previsionale e programmatica di cui al precedente art. 8.

#### ART. 11

### **Programmazione dei lavori pubblici**

1. I responsabili dei settori, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per la formulazione e l'aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 14 della legge n. 109/'94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art 13 del D.P.R. n. 554/'99.

2. Le proposte sono trasmesse al responsabile del settore lavori pubblici il quale predispone lo schema di programma delle opere per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14 della legge n. 109/'94 e lo inoltra alla Giunta Municipale per l'approvazione.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta Municipale è reso pubblico mediante affissione nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi, con invito a chiunque a formulare, durante il predetto periodo, osservazioni e proposte.

4. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere espletati in tempo utile affinché il programma sia definitivo entro il 30 settembre.

#### ART. 12

### **Cessione aree**

1. Entro il termine per l'approvazione del bilancio il Consiglio Comunale adotta la deliberazione di verifica della quantità e qualità delle aree e fabbricati di cui all'art.172 lettera c, del TUEL.

#### ART. 13

### **Tariffe dei servizi**

1. Entro il termine per l'approvazione del bilancio la Giunta Municipale su proposta dei responsabili dei settori interessati adotta la deliberazione relativa alle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

#### ART. 14

### **Competenze degli organi in materia di predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo almeno 20 giorni prima della sua adozione da parte dell'organo competente.

2. Entro la data di cui al punto precedente Il Revisore dei Conti, cui sono stati tempestivamente prodotti i documenti unitamente agli allegati di cui all'art.172 del TUEL, dovrà esprimere il parere di cui all'art. 239, lettera b) del medesimo TUEL,

3. Entro il 10 dicembre, lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale sono presentati al Consiglio Comunale, unitamente agli allegati ed al parere dell' Organo di Revisione per l' esame ed approvazione.

#### ART. 15

### **Presentazione degli emendamenti**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Municipale devono essere presentati da parte dei membri del Consiglio Comunale almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti, che devono essere presentati in forma scritta, sono sottoposti all'esame del Consiglio Comunale solo se non determinano squilibri di bilancio e risultino muniti del parere del Collegio dei Revisori e del responsabile del servizio finanziario.

3. La presenza di emendamenti deve essere comunicata ai consiglieri comunali entro il termine previsto dallo Statuto per il deposito degli atti di competenza consiliare.

#### ART. 16

### **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo quanto previsto all'art. 7 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

3. I responsabili dei settori, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

#### ART. 17

### **Competenze dei responsabili dei settori**

1. I responsabili dei settori dell'ente procedono, almeno ogni sei mesi, alla verifica degli accertamenti delle risorse e degli impegni degli interventi agli stessi attribuiti dall'organo esecutivo.

2. La verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo deve essere effettuata almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, ai sensi dell'art.193, comma 2, del TUEL.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

4. I risultati della verifica di cui ai commi uno e due sono comunicati all'organo esecutivo rispettivamente tramite il servizio finanziario ed il servizio di controllo interno che svolgono la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ART. 18

##### **Modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai dirigenti**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la modifica stessa con motivata relazione.

2. La richiesta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria; l'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con eventuali varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente del settore interessato o al responsabile del servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del settore.

5. L'organo esecutivo può apportare, per propria esigenza e scelta, modificazioni alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori; in tal caso deve essere preventivamente acquisita una relazione del responsabile in ordine alla fattibilità e compatibilità con valutazioni di ordine tecnico-gestionale ed economico-finanziario.

#### ART. 19

##### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai dirigenti**

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia definito solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare ai responsabili dei settori, questi ultimi, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiedono la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione dei responsabili dei settori, adotta motivata deliberazione.

#### ART.20

### **Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione sono adottate nel rispetto e con le modalità di cui al TUEL.

2. Le richieste di variazione al bilancio di previsione da parte dei responsabili dei vari settori devono pervenire al responsabile del settore finanziario almeno quindici giorni prima della data in cui l'Organo Consiliare o la Giunta Municipale, in via di urgenza, si riunisce per deliberare, al fine di predisporre la redazione degli atti, nonché all'Organo di Revisione di esprimere il parere ai sensi dell'art.239 del TUEL.

3. Le richieste di variazione al piano esecutivo di gestione, predisposte con le modalità di cui al comma 2, devono pervenire almeno sette giorni prima del giorno di deliberazione.

4. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di entrate e di spese dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

#### ART. 21

### **Utilizzazione del fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva può essere destinato, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, all'integrazione di stanziamenti di spesa, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

#### ART.22

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sino a tale termine, secondo le modalità di gestione di cui al comma 2.

2. L'esercizio provvisorio consente di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario e non si ricada nella ipotesi di cui al comma 1, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

#### TITOLO IV

#### GESTIONE DEL BILANCIO

#### ART. 23

#### **Disciplina dell' accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei settori, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell' ente, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è il responsabile del settore o suo delegato, al quale la risorsa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi di cui al bilancio di previsione e relativi allegati ed al piano esecutivo di gestione.

3. Ai fini dell' annotazione nelle scritture contabili, il responsabile del settore o suo delegato, di cui al comma precedente, trasmette al responsabile del settore finanziario l'idonea documentazione atta a verificare le ragioni del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, l'individuazione del debitore, della somma da incassare e della relativa scadenza.

#### ART. 24

#### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati alla riscossione delle somme dovute all'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario, salvo delega ad altro dipendente o Segretario Comunale, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro cinque giorni dalla sua emissione.

3. L'ordinativo deve contenere almeno:

- a) la denominazione dell'ente
- b) l'indicazione del debitore
- c) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre ed in lettere
- d) la causale
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
- f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza
- g) la codifica
- h) il numero progressivo
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione
- j) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza

k) l'eventuale indicazione : "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"

4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente all'ente il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tal caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, al fine della regolarizzazione.

#### ART. 25

### **Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con proposta dei responsabili dei settori.

2. Le somme riscosse dai suddetti incaricati, data l'esiguità degli importi vengono depositate giornalmente presso l'economista comunale che alla fine di ogni mese, provvederà al versamento delle somme medesime nella tesoreria comunale.

3. La documentazione giustificativa è trasmessa, a cura dell'economista comunale, al settore finanziario per le conseguenti scritture contabili.

#### ART. 26

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile del servizio finanziario attiva il coordinamento dei responsabili degli altri settori dell'ente con riferimento ai flussi complessivi di entrata e dei correlati equilibri.

2. I responsabili provvedono a che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle risorse loro affidate con il Piano Esecutivo di Gestione, trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti, ivi comprese le azioni di recupero coatto.

3. Le somme anticipate dall'ente per conto di terzi sono recuperate a cura dei settori che hanno disposto l'anticipazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario segnala periodicamente ai responsabili degli altri settori l'ammontare delle entrate non riscosse perché siano adottate le opportune iniziative al riguardo.

#### ART. 27

### **Impegno di spesa**

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

2. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge

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

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

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

5. Per le altre spese l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di una obbligazione finanziaria.

6. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in corso di espletamento mediante propria determinazione che deve contenere, oltre i requisiti formali della sottoscrizione, numerazione e data, l'ammontare e la finalità della spesa, gli estremi dell'imputazione che può anche riferirsi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione assume il valore di impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa devono essere corredate del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 4 del presente regolamento.

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

9. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

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

#### ART. 28

##### **Sottoscrizione degli atti di impegno di spesa**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa sono i responsabili o loro delegati dei settori ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento.

2. Gli atti d'impegno, definiti "determinazioni" sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la cronologia, la numerazione progressiva e l'individuazione del servizio di provenienza.

3. Gli atti d'impegno, definiti "buoni d'ordine", così come previsto dal Regolamento Comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la cronologia, la numerazione progressiva e l'individuazione del servizio di provenienza.

#### ART.29

##### **Spese per interventi di somma urgenza**

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

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

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

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

#### ART. 30

##### **Liquidazione della spesa**

1. Tutte le fatture od altri documenti che comportano pagamenti affluiscono al settore finanziario che, dopo aver effettuato le necessarie registrazioni, le trasmette al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nel provvedimento, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome o ragione sociale, indirizzo nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del creditore;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

3. La liquidazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione della spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

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

5. Il provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso a sua firma, al servizio gestione del servizio finanziario, corredandolo con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

6. Il Responsabile del servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

7. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente per la regolarizzazione.

## ART. 31

### **Mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese, previo controllo della sussistenza del corrispondente impegno di spesa ed atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario salvo delega ad altro dipendente o al Segretario Comunale, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.

3. Il mandato di pagamento deve contenere:

- a) la denominazione dell'ente
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita iva
- c) l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare

- d) la causale di pagamento
- e) l'imputazione al bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese per servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza sia di residui (castelletto)
- f) gli estremi del documento esecutivo in base a cui è stato emesso il pagamento
- g) la codifica
- h) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione
- j) la scadenza se prevista dalla legge o concordata con il creditore
- k) l'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
- m) l'eventuale indicazione di regolarizzazione di carta contabile

4. Il mandato di pagamento è quindi trasmesso al tesoriere a cura del responsabile del servizio finanziario.

5. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie successive a tale data.

7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla restituzione al settore finanziario dei mandati non pagati.

## TITOLO V

### EQUILIBRI DI BILANCIO RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 32

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

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'Area economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore Amministrativo Contabile che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta ed i responsabili dei Settori.

#### ART. 32 bis

#### **Fasi del controllo**

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i

responsabili degli altri Settori organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## ART. 33

### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dall'ordinamento con periodicità trimestrale.

2. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali (art.113 Bis del TUEL lettera c);
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati casi di utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

3. Per il pagamento, l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori;

4. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'art.193, comma 3), l'Ente locale può far ricorso agli artt.202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse;

5. Per il finanziamento di spese di parte corrente, il comma 3 dell'art.194 del TUEL, si applica limitatamente alla copertura dei debiti fuori bilancio maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale 18.10.2001 n.3 (art.41 comma 4) legge 28.12.2001 n.448 Legge finanziaria 2002);

6. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione per il riconoscimento, deve essere attestato a quale caso deve ricondursi il debito da legittimare ed in particolare, se ricondotto alla fattispecie di cui alla lettera e) del comma precedente, dovrà essere attestato se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri nei casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento ed in quali limiti.

#### ART.34

### **Il Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione può essere svolto dal servizio interno, appositamente istituito, o da organi esterni.

#### ART. 35

### **Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) - predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) - valutazione dei valori rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### ART. 36

## **Referto del controllo di gestione**

1. Il settore o l'organo esterno al quale è assegnato la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai fini di quanto previsto dall'art.198, anche alla Corte dei Conti (art.1 comma 5 del D.Lgs 12.7.2004 n.168 convertito con modificazioni nella L.30.7.2004 n.191) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi, affinché questi ultimi abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

### TITOLO VI

#### IL SERVIZIO DI TESORERIA

##### ART. 37

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

1. Ai sensi del TUEL, il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n.385.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria del medesimo soggetto.

3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

##### ART. 38

#### **Riscossione delle entrate**

1. Gli estremi della quietanze rilasciate dal tesoriere per ogni somma riscossa sono annotati direttamente sulle corrispondenti reversali o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

2. Le somme riscosse sono annotate sul registro di cassa in ordine cronologico con le seguenti indicazioni:

- soggetto che ha eseguito il versamento;
- ammontare della somma incassata;
- numero della reversale di incasso, se già esistente.

3. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora parzialmente o totalmente eseguiti.

4. Al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio, le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite

dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, utilizzando il collegamento diretto con il servizio finanziario dell'ente.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### ART. 39

### **Pagamento delle spese**

1. Il settore finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che l'estinzione del mandato medesimo, oltre che con apposizione di quietanza diretta, avvenga con una delle seguenti modalità:

a) - accreditalimento in c/c bancario, intestato al creditore, con commissioni bancarie, al momento vigenti, a carico del richiedente;

b) - accreditalimento in c/c postale intestato al creditore;

c) - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;

d) - commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

2. Le dichiarazioni di accreditalimento e di commutazione che sostituiscono la quietanza diretta del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e del timbro del tesoriere.

3. Per le commutazioni di cui alla lettera c) devono essere allegati al mandato gli avvisi di ricevimento.

4. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### ART. 40

### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura sia la tenuta della contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa che dei registri che si rendono necessari al fini di una corretta rilevazione delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

#### ART. 41

### **Costituzione dei depositi cauzionali**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di "ordinativi di deposito" emessi a firma del responsabile del settore finanziario che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito; una copia è trasmessa al settore finanziario entro cinque giorni dall'emissione.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie, e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza emissione dello ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al settore che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito si riferisce ed al settore gestione finanziario; il responsabile del settore interessato ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

#### ART. 42

### **Restituzione dei depositi cauzionali**

1. Quando sono venute meno le esigenze di garanzia, il responsabile del settore finanziario dispone la restituzione del deposito cauzionale su apposito provvedimento del responsabile del settore tecnico, con l'indicazione della causale di svincolo.

#### ART. 43

### **Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali ed altre spese**

1. Il responsabile del settore finanziario che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il responsabile del settore finanziario emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito stesso.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del settore finanziario, il quale dispone la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

#### ART. 44

### **Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere dà luogo alla estinzione dei mandati di pagamento nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, siano perfezionate entro il termine del mese successivo.

4. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza di mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti derivanti da tributi passivi scaduti, contributi previdenziali ed assistenziali del personale, rate di ammortamento dei mutui, a seguito della notifica di delegazioni di pagamento, somme iscritte a ruolo, nonché da spese ricorrenti, come utenze, rate assicurative, canoni ed altro.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal responsabile del settore finanziario delle risorse dell'ente, cura il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ART. 45

### **Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Revisore procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale originale sottoscritto dagli intervenuti da conservarsi presso il settore finanziario.

#### TITOLO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### ART. 46

### **Elenco dei residui passivi**

1. L'elenco provvisorio dei residui passivi, costituiti dalle somme impegnate e non pagate al termine dell'esercizio, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, viene, da quest'ultimo, trasmesso al Tesoriere.

2. L'elenco definitivo viene trasmesso con le stesse modalità, dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

#### ART. 47

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

1. Ai responsabili dei settori, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, viene richiesta la verifica degli stessi, con l'obbligo di informare circa il loro mantenimento o eliminazione, motivata con riferimento ai residui attivi.

2. Il settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili degli altri settori ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 del TUEL.

#### ART. 48

### **Rendiconto per contributi straordinari**

1. In esecuzione al disposto di cui all' art. 158 del TUEL i responsabili dei settori che hanno usufruito, per la gestione dei servizi loro affidati, di contributi straordinari erogati da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale descrivendo gli obiettivi perseguiti e documentando quelli raggiunti in termini di efficacia ed efficienza.

2. Il rendiconto, opportunamente documentato e sottoscritto dal responsabile del servizio competente alla gestione della spesa, è presentato al settore finanziario non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce, per l'invio alla competente Amministrazione erogante.

#### ART. 49

### **Formazione dello schema del rendiconto**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione accompagnatoria al rendiconto, attestante la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione, nonché i rilievi e le proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione

2. Lo schema del rendiconto corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Comunale entro il 10 giugno.

#### ART. 50

### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno.

2. Qualora il Consiglio Comunale apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o indichi responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere, entro quindici giorni, cognizione delle motivazioni nonché del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

3. Negli otto giorni successivi il tesoriere, gli altri agenti contabili e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### ART. 51

### **Conto economico**

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

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

## ART. 52

### **Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. risconti passivi ed i ratei attivi;

2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

1. i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### ART. 53

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

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

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

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

5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### ART. 54

### **Conti degli agenti contabili**

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.

2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affida sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

TITOLO VIII  
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 55

**Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio ed un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 56

**Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili nonché i crediti, i debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati necessari alla esatta identificazione e descrizione dell'unità medesima.

2. Sono indicati in particolare i riferimenti al settore o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

4. I responsabili di settore di cui al secondo comma, al momento della acquisizione dei beni oggetto di inventariazione, comunicano al settore gestione provveditorato e patrimonio i seguenti dati:

- per i beni demaniali
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente e le successive variazioni
  
- per i beni immobili patrimoniali
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
  - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica se trattasi di terreni
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati
  - d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore
  - e) il valore iniziale e le successive variazioni
  - f) eventuali redditi
  
- per i beni mobili
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
  - b) il numero, la data della fattura di acquisto e l'indicazione del fornitore
  - c) il valore
  - d) centro di costo di imputazione
  - e) il presidio e la stanza di collocazione

#### ART. 57

### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

2. I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a comunicare, per iscritto, al settore gestione provveditorato e patrimonio tutte le eventuali variazioni e ad effettuare le opportune verifiche circa la corretta conservazione dei beni stessi.

3. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

#### ART. 58

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo e, comunque, i beni mobili di valore inferiore a €uro 516,00 non sono inventariati.

#### ART. 59

### **Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia, la conservazione dei materiali di consumo e delle scorte sono, eventualmente, istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile al quale è affidata la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### ART. 60

##### **Automezzi**

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

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

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

#### ART.61

##### **Locazioni per finalità sociali- assistenziali - culturali**

1. In ossequio al principio dell'integrità del bilancio, quando si tratti di sostenere attività che l'ente ritiene meritevoli di sostegno pubblico, quest'ultimo può provvedere alla concessione in locazione di immobili di proprietà comunale, predisponendo la contestuale erogazione di specifici contributi.

#### TITOLO IX

##### REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### ART. 62

##### **Composizione dell' organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato dal Consiglio Comunale.

2. Per la nomina del Revisore dei Conti rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 del TUEL.

3. Il Revisore si avvale principalmente del settore finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL, dandone comunicazione entro tre giorni al sindaco ed al presidente del consiglio. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.

4. Il Segretario Comunale provvede alla comunicazione del nominativo del Revisore dei Conti al Ministero dell'interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

#### ART.63

##### **Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale determina il compenso, ed i rimborsi spese spettanti entro i limiti di legge.

2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

4. Le spese di viaggio sono liquidate in base all'apposita tabella ACI corrispondente al mezzo utilizzato.

5. Se nel corso del mandato vengono assegnate al revisore dei conti ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 241 del T.U. (compensi aggiornati con Decreto del Ministero dell'Interno 20.5.2005).

6. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

#### ART. 64

##### **Inizio e termine dell'incarico, revocabilità e cause di cessazione.**

1. Il Revisore eletto deve far pervenire entro otto giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità, resa nella forma di cui alla legge 4 gennaio 1968 n.15 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Revisore esercita le sue funzioni dalla data di accettazione della carica e cessa con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio del triennio che lo riguarda.

3. Il Revisore per il principio della continuità amministrativa deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo Revisore dei Conti.

4. Il revisore è revocabile solo per inadempienza.

5. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del collegio;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

6. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del consiglio.

7. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Revisore riferisce al consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal presidente del consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.

#### ART.65

## **Funzionamento del collegio**

1. Il Revisore dei Conti ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni e alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

2. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario, ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del consiglio;
- riceve dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- può chiedere agli amministratori, ai Responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione e su determinati affari.

3. Il Revisore redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti.

4. Le comunicazioni obbligatorie al Revisore dei Conti, disposte dal comma 2 dell'art.239 del TUEL, nei casi di urgenza, possono essere effettuate via fax facendo seguire l'originale.

5. Il Revisore deve svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art.1710 del codice civile. In difetto è responsabile del proprio operato qualora l'ente subisca pregiudizio.

6. Il Revisore risponde della verità delle loro attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

### ART. 66

## **Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL e sue modificazioni.

2. Nell'ambito della attività di collaborazione con il Consiglio Comunale il revisore dei Conti esprime pareri e formula proposte, se richieste, sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e delle unità organizzative;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

### ART. 67

## **Termini e modalità per l'espressione di pareri**

1. Il Revisore dei Conti deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo e sullo schema di rendiconto di gestione entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Revisore deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Ogni gruppo consiliare, con richiesta scritta del capogruppo, può richiedere pareri al Revisore dei Conti sugli aspetti economico-finanziari degli atti di competenza del consiglio. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre venti giorni dalla richiesta.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore dei conti in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Revisore dei conti. Il Revisore esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

### ART. 68

## **Partecipazioni alle assemblee e riunioni degli organi**

1. Il Revisore dei conti può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

2. Il Revisore dei conti, in dette assemblee o riunioni, può chiarire o approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.

### TITOLO X

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

### ART. 69

## **Servizio di economato**

1. Si definiscono spese di economato quelle spese, di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare corrispondenti ed urgenti fabbisogni degli uffici e servizi comunali.

2. La gestione delle spese suddette è affidata all'economista comunale, nella sua qualità di contabile di diritto.

3. Con l'atto deliberativo di nomina la Giunta Comunale stabilisce la cauzione che l'economista deve versare, anche mediante polizza assicurativa o fidejussoria ovvero l'esonero dal versamento della stessa.

4. L' economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.165,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con provvedimento del dirigente dell'area in cui è inserito il settore economato.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite secondo i seguenti principi generali e le norme regolamentari di cui ai successivi articoli:

- a) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 517,00;
- b) Del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c) Periodicamente è eseguita una verifica di cassa, senza preavviso, estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
- d) All'inizio di ogni anno l'economo provvederà alla restituzione dell'anticipazione avuta nell'esercizio precedente e verrà allo stesso attribuita l'anticipazione per l'anno in corso;
- e) L'economo può tenere gestioni diverse da quelle previste nel presente regolamento previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale sarà determinato l'ammontare dei fondi attribuiti in gestione e le modalità ed i termini di rendiconto;
- f) Le operazioni di gestione delle spese e di riscossione delle entrate sono effettuate con sistemi meccanizzati;
- g) L'ordinazione delle spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle spese;
- h) L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico;
- i) Nello svolgimento dei compiti assegnati l'economo può essere coadiuvato dalla figura di un cassiere.

6. All'economo comunale ed al cassiere spetta l'indennità di rischio cassa nella misura prevista dal contratto nazionale di lavoro.

## ART.70

### **Sostituzione dell'economo**

1. In caso di assenza o impedimento perdurante oltre trenta giorni l'economo è sostituito, con provvedimento della Giunta Comunale, da un altro dipendente del settore cui l'economo appartiene.

2. In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'economo, dal dirigente del settore e dal dipendente subentrante. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'economo il verbale sarà sottoscritto dal dirigente del settore cui afferisce l'economo e dal dipendente subentrante.

## ART. 71

## **Utilizzazione del fondo di economato**

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese relative a :

- a) Acquisto stampati, cancelleria, materiale grafico, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazioni di archivio, riproduzioni fotografiche;
- b) Abbonamenti a pubblicazioni ufficiali, quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche e tecnico – scientifiche;
- c) Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- d) Piccoli interventi per la manutenzione dei beni immobili;
- e) Piccoli interventi per la pulizia degli immobili di proprietà comunale ivi compreso l'acquisto di materiali di igiene e di pulizia;
- f) Acquisto prodotti e minute attrezzature per il cantiere comunale;
- g) Spese per procedimenti amministrativi, ispezioni e verifiche, accertamenti sanitari per il personale comunale, visite fiscali, oneri fiscali, canoni, quote associative o partecipative, inserzioni e pubblicazioni di atti sul FAL, sul B.U.R.T., e sulla G.U., depositi cauzionali, visure catastali;
- h) Spese postali, telegrafiche e telefoniche e per l'acquisto di carte e valori bollati;
- i) Canoni di abbonamento, audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, acquisto accessori per apparecchi per la registrazione acustica;
- j) Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- k) Anticipazioni e rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- l) Manutenzione parco automezzi e macchine operatrici, compresi gli accessori e pezzi di ricambio, tasse proprietà, carburanti e lubrificanti;
- m) Spese urgenti per la dotazione del vestiario al personale avente diritto, accessori per la sicurezza sul lavoro, materiali per le medicazioni;
- n) Somme per interventi di carattere assistenziale;

Altre spese per la cui tipologia necessita il pagamento immediato.

## **ART. 72**

### **Introiti per diritti o recuperi diversi**

1. Il servizio di economato provvede, altresì, alla riscossione degli importi dovuti a seguito di rilascio di atti, documenti e pubblicazioni, nonché alla riscossione di diritti di copia, di segreteria, di rimborso stampati, dei proventi derivanti dall'uso di telefoni a gettone e di quelli derivanti dalla gestione dei parcometri, qualora le riscossioni non siano attribuite ai singoli servizi.

2. I fondi di cui sopra non possono essere utilizzati per il pagamento di spese e devono essere versati in Tesoreria dietro presentazione di rendiconti periodici; si applicano inoltre le disposizioni per gli agenti contabili.

#### ART.73

### **Documenti per la gestione del servizio economato**

1. L' economo tiene un'unica registrazione per tutte le operazioni di cassa dallo stesso effettuate.

2. Le ordinazioni devono essere eseguite esclusivamente a mezzo buoni di ordinazione, nei limiti degli impegni assunti e devono, altresì, fare riferimento al presente regolamento, all'intervento, od al capitolo per le spese per conto di terzi, del bilancio. I buoni dovranno essere contraddistinti da una numerazione progressiva e sottoscritti dall'economato.

3. I pagamenti vengono effettuati a mezzo buoni interni con le modalità di cui al successivo art. 75.

#### ART.74

### **Autorizzazione alla gestione dei fondi**

1. Di norma all'inizio di ogni esercizio sulla base dei fabbisogni riscontrati in quello precedente e sulle eventuali segnalazioni fatte dagli altri servizi, il responsabile del settore di economato autorizza con propria determinazione ed in riferimento ai singoli interventi e capitoli di bilancio, l'entità delle somme a disposizione della cassa economato per le esigenze ordinarie, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

2. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'economato.

3. Qualora le somme messe a disposizione non siano sufficienti il responsabile del settore dispone le necessarie variazioni ed integrazioni ai relativi impegni di spesa.

#### ART. 75

### **Pagamenti**

1. L'erogazione di fondi da parte dell' economato avviene esclusivamente con buoni interni di pagamento predisposti e sottoscritti dall'economato, con riferimento all'intervento ed al capitolo di imputazione della spesa e corredati dai documenti giustificativi.

#### ART.76

### **Documentazione delle spese a mezzo scontrino o ricevuta fiscale**

1. Agli effetti dei pagamenti di cui al precedente articolo lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale vengono parificati alle fatture o note di spesa purchè di importo non superiore ad € 100,00 ( cento).

2. I suddetti documenti dovranno riportare la seguente dicitura: " spesa relativa all'ordinazione disposta con buono n. .... del ..... " corredata dalla firma dell'economato e del soggetto che richiede l'ordinazione, se diverso dall'economato.

3. Qualora, per motivi di urgenza, l'acquisto effettuato con il solo scontrino o ricevuta fiscale, non fosse stato preceduto dall'emissione del buono di ordinazione, questo viene emesso a posteriori. In tal caso avrà solo valenza interna ai fini contabili.

4. Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno essere liquidati con le stesse forme e modalità previste dall'articolo precedente.

#### ART. 77

### **Rendiconto**

1. L'economista comunale è tenuto a presentare per la liquidazione apposito rendiconto almeno ogni tre mesi e comunque entro 15 giorni dalla cessazione dell'incarico e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute; il rendiconto dovrà essere corredato, oltre che dal parere di regolarità tecnica, del parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

#### ART.78

### **Rimborso**

1. Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi e capitoli attinenti gli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

#### ART.79

### **Gestione dei servizi in economia**

1. Per i servizi gestiti in economia la Giunta comunale, con apposito atto deliberativo, può affidare ai relativi responsabili, in presenza di circostanze eccezionali, la gestione di anticipazioni di fondi per il pagamento di spese correnti, limitatamente ad € 517,00 per singolo intervento, dotando i medesimi di un fondo nella misura massima di € 5.165,00 reintegrabile durante l'esercizio, alla stessa stregua di quanto previsto per il fondo dell'economista.

2. L'entità delle somme che vengono messe a disposizione sono autorizzate con uno specifico atto deliberativo e con l'espressa condizione che le spese non derivino da un artificioso frazionamento di un lavoro o di una fornitura.

3. Le ordinazioni, i pagamenti e i rendiconti sono regolati dalle norme che il presente regolamento stabilisce per il servizio di economato.

4. I rendiconti sono approvati dalla Giunta Comunale.

#### ART.80

### **Altre funzioni dell'economista**

1. L'economista cura altresì i seguenti servizi:

a) Controllo sulla conservazione e manutenzione del patrimonio mobiliare dell'ente da espletarsi mediante vigilanza in ordine al buon uso ed alla diligente tenuta da parte dei consegnatari del patrimonio mobiliare stesso, segnalando eventuali

manchevolezze o irregolarità e proponendo gli opportuni provvedimenti finalizzati alla costante manutenzione dei beni sopra descritti;

b) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali;

2. È depositario degli oggetti smarriti o rinvenuti che vengono depositati presso il comune per i quali tiene un registro di carico e scarico e verbalizza ogni consegna o riconsegna all'avente diritto sulla cosa ritrovata specificando le relative circostanze.

Art.81

### **Sanzioni penali e civili**

1. L'economo ed i gestori dei fondi di cui al precedente art. 54, quali agenti contabili, sono soggetti alle responsabilità penali e civili previsti dalle leggi vigenti ed alla resa del conto annuale previsto dall'art. 233 del TUEL.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 82

### **Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 29 gennaio 1998, divenuto esecutivo in data 21 febbraio 1998, nonché il Regolamento del Servizio Economato.

ART. 83

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.

\*\*\*\*\*

## INDICE

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

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

ART. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

ART. 3 – Parere di regolarità contabile

ART. 4 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

ART. 5 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

ART. 6 – Termini per il rilascio di visti e pareri

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

ART. 7 – Bilancio annuale di previsione

ART. 8 – Relazione previsionale e programmatica

ART. 9 – Bilancio pluriennale

ART.10 – Formazione del bilancio di previsione

ART.11 – Programmazione dei lavori pubblici

ART.12 – Cessione di aree

ART.13 – Tariffe dei servizi

ART.14 – Competenze degli organi in materia di predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

ART.15 – Presentazione degli emendamenti

ART.16 – Piano esecutivo di gestione

ART.17 – Competenze dei dirigenti

ART.18 – Modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai dirigenti

ART.19 – Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai dirigenti

ART.20 – Variazioni di bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

ART.21 – Utilizzazione del fondo di riserva

ART.22 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

### **TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

ART.23 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

ART.24 – Riscossione delle entrate

- ART.25 – Versamenti degli incaricati interni
- ART.26 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- ART.27 – Impegno di spesa
- ART.28 – Sottoscrizione degli atti di impegno di spesa
- ART.29 – Spese per interventi di somma urgenza
- ART.30 – Liquidazione della spesa
- ART.31 – Mandato di pagamento

#### **TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- ART.32 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART.33 – Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
- ART.34 – Controllo di gestione
- ART.35 – Modalità del controllo di gestione
- ART.36 – Referto del controllo di gestione

#### **TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- ART.37 – Affidamento del servizio di tesoreria
- ART.38 – Riscossione delle entrate
- ART.39 – Pagamento delle spese
- ART.40 – Contabilità del servizio di tesoreria
- ART.41 – Costituzione di depositi cauzionali
- ART.42 – Restituzione di depositi cauzionali
- ART.43 – Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali ed altre spese
- ART.44 – Responsabilità del tesoriere
- ART.45 – Verifiche di cassa

#### **TITOLO VII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- ART.46 – Elenco dei residui passivi
- ART.47 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- ART.48 – Rendiconto per contributi straordinari
- ART.49 – Formazione dello schema del rendiconto
- ART.50- Approvazione del rendiconto

ART.51 – Conto economico

ART.52 – Prospetto di conciliazione

ART.53 – Conto del patrimonio

ART.54 – Conti degli agenti contabili

#### **TITOLO VIII – GESTIONE PATRIMONIALE**

ART.55 – Patrimonio del Comune

ART.56 – Inventario

ART.57 – Carico e scarico dei beni mobili

ART.58 – Beni mobili non inventariabili

ART.59 – Materiali di consumo e di scorta

ART.60 – Automezzi

ART.61 – Locazioni sociali – assistenziali - culturali

#### **TITOLO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART.62 – Composizione dell'organo di revisione

ART.63 – Trattamento economico

ART.64 – Inizio e termine dell'incarico, revocabilità e cause di cessazione

ART.65 – Funzionamento del collegio

ART.66 – Funzioni dell'organo di revisione

ART.67 – Termini e modalità per l'espressione di pareri

ART.68 – Partecipazioni alle assemblee e riunioni degli organi

#### **TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO**

ART.69 – Servizio di economato

ART.70 – Sostituzione dell'economo

ART.71 – Utilizzazione del fondo di economato

ART.72 – Introiti per diritti o recuperi diversi

ART.73 – Documenti per la gestione del servizio economato

ART.74 – Autorizzazione alla gestione dei fondi

ART.75 – Pagamenti

ART.76 – Documentazione delle spese a mezzo scontrino o ricevuta fiscale

ART.77 – Rendiconto

ART.78 – Rimborso

ART.79 – Gestione dei servizi in economia

ART.80 – Altre funzioni dell'economista

ART.81 – Sanzioni civili e penali

**TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

ART.82 – Abrogazioni

ART.83 – Entrata in vigore