



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **E DEL SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 38 dell'8/4/2009**

## INDICE

### TITOLO I° Finalità e principi

Art.	1	Principi generali	pag.	5
Art.	2	Regolamento di contabilità	pag.	5
Art.	3	I processi di programmazione, gestione e rendicontazione - I postulati	pag.	5

### TITOLO II° Organizzazione e competenze

Art.	4	Servizio Finanziario	pag.	7
Art.	5	Competenze proprie del Responsabile del Servizio Finanziario	pag.	8
Art.	6	I compiti dei Responsabili dei Servizi	pag.	8

### TITOLO III° La programmazione

Art.	7	Le fasi della programmazione	pag.	9
Art.	8	La pianificazione strategica	pag.	9
Art.	9	La programmazione operativa	pag.	9
Art.	10	La programmazione esecutiva: Il Piano Esecutivo di Gestione	pag.	10
Art.	11	La struttura del Piano Esecutivo di Gestione	pag.	10

### TITOLO IV° Il processo di formazione del bilancio e del piano esecutivo di gestione

Art.	12	Approvazione del bilancio e dei documenti allegati	pag.	11
Art.	13	Pubblicità dei documenti previsionali	pag.	12
Art.	14	Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	pag.	12

### TITOLO V° Le variazioni e la gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione

Art.	15	Variazioni al bilancio	pag.	13
Art.	16	Procedura per le variazioni al bilancio	pag.	13
Art.	17	Fondo di riserva	pag.	13
Art.	18	Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	pag.	14
Art.	19	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag.	14
Art.	20	Assestamento di bilancio	pag.	14
Art.	21	Fondo ammortamento	pag.	15
Art.	22	Il risultato contabili di amministrazione	pag.	15
Art.	23	Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	pag.	15
Art.	24	Deliberazioni inammissibili ed improcedibili	pag.	16

### TITOLO VI° - La gestione del bilancio

Art.	25	La gestione delle entrate	pag.	16
Art.	26	Accertamento	pag.	17
Art.	27	Riscossione e versamento	pag.	17
Art.	28	Reversale d'incasso	pag.	19
Art.	29	La gestione della spesa: le sue fasi	pag.	19
Art.	30	Impegno di spesa	pag.	19
Art.	31	Prenotazione d'impegno	pag.	20

Art.	32	Impegno a carico degli esercizi futuri	pag.	20
Art.	33	Procedura d'impegno delle spese	pag.	21
Art.	34	Spese per interventi di somma urgenza	pag.	21
Art.	35	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag.	22
Art.	36	Parere di regolarità contabile	pag.	22
Art.	37	Liquidazione delle spese	pag.	23
Art.	38	Ordinazione dei pagamenti	pag.	23
Art.	39	Pagamento delle spese	pag.	24

<b>TITOLO VII° - Investimenti</b>				
Art.	40	Fonti di finanziamento	pag.	25
Art.	41	Indebitamento	pag.	25
Art.	42	Finanziamento delle spese indotte	pag.	25
Art.	43	Utilizzo di strumenti finanziari derivati	pag.	26
Art.	44	Piani economico e finanziari	pag.	26
Art.	45	Delegazione di pagamento	pag.	26
Art.	46	Garanzia fidejussoria	pag.	26

<b>TITOLO VIII° - Il servizio di tesoreria</b>				
Art.	47	Servizio di tesoreria	pag.	27
Art.	48	Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese	pag.	27
Art.	49	Responsabilità ed obblighi del Tesoriere	pag.	28
Art.	50	Gestione di titolo e valori	pag.	28
Art.	51	Verifiche di cassa	pag.	28

<b>TITOLO IX° - I controlli interni e sulle attività esternalizzate</b>				
Art.	52	Tipologia dei controlli interni	pag.	29
Art.	53	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag.	29
Art.	54	Il controllo strategico	pag.	29
Art.	55	La valutazione dei responsabili dei servizi	pag.	29
Art.	56	Il controllo di gestione: definizione	pag.	29
Art.	57	Oggetto del controllo di gestione	pag.	30
Art.	58	Fasi del controllo di gestione	pag.	30
Art.	59	Resoconto del controllo di gestione	pag.	30
Art.	60	Controllo delle attività esternalizzate	pag.	31

<b>TITOLO X° - L'organo di revisione</b>				
Art.	61	Nomina del collegio dei revisori	pag.	31
Art.	62	Cessazione dall'incarico	pag.	32
Art.	63	Funzioni del collegio dei revisori	pag.	32
Art.	64	Mezzi per lo svolgimento dei compiti	pag.	32
Art.	65	Funzionamento	pag.	33
Art.	66	Verbali	pag.	33

<b>TITOLO XI° - Inventari e Patrimonio</b>				
Art.	67	I beni comunali	pag.	33
Art.	68	Formazione e tenuta degli inventari	pag.	33
Art.	69	Inventario dei beni immobili	pag.	33
Art.	70	Inventari settore informatico e cultura	pag.	34
Art.	71	Inventario dei beni mobili	pag.	34

Art.	72	Beni non inventariabili	pag.	35
Art.	73	Beni inventariabili solo per descrizione	pag.	35
Art.	74	Universalità dei beni	pag.	35
Art.	75	Consegnatari dei beni	pag.	36
Art.	76	Subconsegnatari	pag.	36
Art.	77	Automezzi	pag.	36
Art.	78	Inventario titoli e partecipazioni	pag.	37

### **TITOLO XII° - La rendicontazione della gestione**

Art.	79	Resa del conto del tesoriere e degli agenti contabili	pag.	37
Art.	80	Rendiconto della gestione	pag.	37
Art.	81	Compiti dei responsabili dei servizi nell'attività di rendicontazione	pag.	38
Art.	82	Proposta e deliberazione del Rendiconto	pag.	39
Art.	83	Conto del bilancio	pag.	39
Art.	84	Residui attivi	pag.	39
Art.	85	Residui passivi	pag.	40
Art.	86	Conto economico	pag.	40
Art.	87	Prospetto di conciliazione	pag.	40
Art.	88	Conto del patrimonio	pag.	41

### **TITOLO XIII° - Il servizio di economato**

Art.	89	Servizio economato	pag.	41
Art.	90	Economo comunale	pag.	41
Art.	91	I compiti del servizio economato	pag.	41
Art.	92	Limite di spesa	pag.	42
Art.	93	Ordinazione delle spese	pag.	42
Art.	94	Controllo delle forniture	pag.	42
Art.	95	Verifica e liquidazione delle fatture	pag.	43
Art.	96	Pagamento delle spese	pag.	43
Art.	97	Servizio di custodia dell'economo	pag.	43
Art.	98	Doveri e responsabilità dell'economo	pag.	43

### **TITOLO XIV° - Norme finali**

Art.	99	Abrogazione di norme	pag.	44
Art.	100	Entrata in vigore	pag.	44

## TITOLO I°

### FINALITA' E PRINCIPI

#### Art. 1

##### Principi generali

L'ordinamento economico-finanziario del Comune di Borgo San Lorenzo è informato alle norme contenute nel testo unico in materia di ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, (da ora in poi TUEL) alle altre leggi in esso richiamate e al presente regolamento di contabilità.

#### Art. 2

##### Regolamento di contabilità

Il presente regolamento di contabilità è approvato in riferimento all'art.152 del TUEL, ed applica i principi contabili in esso contenuti, nonché quelli approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune di Borgo San Lorenzo, ferme restando le norme previste dal testo unico per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla fase della programmazione, della gestione economico-finanziaria, della rendicontazione e verifica dei risultati e del controllo, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto del Comune, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### Art. 3

##### I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati.

Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

- a) **Principio di comprensibilità:** il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile;
- b) **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto;
- c) **Principio della informazione attendibile:** l'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti;

d) **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente,
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici,
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi,
- eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica;

e) **Principio della attendibilità e congruità:** l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

- in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse,
- in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi;

f) **Principio della ragionevole flessibilità:** i documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione;

g) **Principio della neutralità:** la redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi;

h) **Principio della prudenza:** nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto;

i) **Principio della comparabilità:** Gli utilizzatori devono essere in grado di:

- comparare il sistema di bilancio dell'ente con altri enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali,

- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria;
- j) **Principio della competenza finanziaria:** quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno);
- k) **Principio della competenza economica:** il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio;
- l) **Principio della verificabilità dell'informazione:** l'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

## **TITOLO II° ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE**

### **Art. 4 Servizio Finanziario**

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Servizio Finanziario, che è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- introduzione e sviluppo della cultura della programmazione finanziaria,
- coordinamento e supporto dei servizi per l'elaborazione degli schemi dei documenti contabili di previsione (bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione) e redazione finale degli stessi,
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale,
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria,
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale,
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio,
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità,
- attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria,
- rapporti con il servizio di tesoreria, con il concessionario della riscossione dei tributi e con gli altri agenti contabili interni,
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario,
- tenuta degli inventari dei beni mobili,
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione in contabilità finanziaria,

- tenuta della contabilità patrimoniale e rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione,
- collaborazione con le strutture interne nei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti,
- collaborazione, con le strutture interne preposte ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi,
- applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e relativa attività di supporto per i servizi dell'ente,
- aggiornamento sulla normativa contabile di tutto il personale dell'Ente attraverso elaborazione di circolari informative e organizzazione di giornate di studio e corsi di formazione.

## **Art. 5**

### **Competenze proprie del Responsabile del Servizio Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) coordina e sovrintende a tutte le funzioni che fanno capo al servizio Finanziario, potendo, in tale ruolo, adottare provvedimenti organizzativi finalizzati ad una più efficace ed efficiente gestione economica-finanziaria dell'Ente,
- b) ha l'obbligo di segnalare, in forma scritta, al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, i fatti e gli atti che, sulla scorta di una adeguata motivazione e documentazione, ritiene possano comportare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, proponendo, contestualmente, le idonee soluzioni per ripristinare la necessaria correttezza contabile,
- c) è direttamente responsabile della corretta tenuta della contabilità del Comune,
- d) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di provvedimento da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale,
- e) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di provvedimento di impegno di spesa, in relazione alle disponibilità effettive negli stanziamenti e, quando occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolati,
- f) ove richiesto dal contenuto del provvedimento ne attesta anche la regolarità tecnica,
- g) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

I responsabili delle singole unità operative nel quale è articolato il servizio rispondono del raggiungimento degli obiettivi affidati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza. Uno di essi, individuato su proposta del responsabile del servizio, svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

## **Art. 6**

### **I compiti dei Responsabili dei Servizi**

Sono denominati "responsabili dei servizi" i dirigenti titolari delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate annualmente dalla giunta con il piano esecutivo di gestione.

Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti di gestione finanziaria di cui sono assegnatari nel Piano Esecutivo di Gestione, con particolare riferimento:

- a) al procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato di pagamento,
- b) al procedimento di entrata in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione della reversale, ma compreso il controllo sull'effettiva riscossione delle entrate,
- c) alla vigilanza dei beni mobili ed immobili affidati al servizio per la gestione delle varie attività.

### **TITOLO III° LA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 7**

#### **Le fasi della programmazione**

Il sistema della programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa ed esecutiva.

#### **Art. 8**

#### **La pianificazione strategica**

La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.

Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) **le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, presentate dal Sindaco ai sensi dell'art.46, comma 3, del TUEL:** costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco. Rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del piano generale di sviluppo,
- b) **il piano generale di sviluppo:** rappresenta l'atto dove vengono declinate in maniera concreta le azioni e i progetti contenuti nelle linee programmatiche rendendo così possibile l'avvio del processo di programmazione e controllo strategico nel corso del mandato;
- c) **la relazione previsionale e programmatica:** è lo strumento triennale di pianificazione strategica e rappresenta la base del controllo strategico. I programmi della relazione previsionale e programmatica sono definiti in base alle linee programmatiche ed al piano generale di sviluppo di cui ai punti precedenti. I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali del Piano Esecutivo di Gestione,
- d) **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. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio,  
**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. Il programma triennale:
  - evidenzia le priorità degli interventi,
  - è redatto di concerto con i vari responsabili di servizio che richiedono gli interventi,
  - è soggetto ad aggiornamenti.Il programma triennale dei lavori pubblici costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

## **Art. 9**

### **La programmazione operativa**

La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'ente.

Gli strumenti di programmazione operativa sono:

- a) **il bilancio annuale di previsione:** viene deliberato entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno successivo osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine del 31 dicembre può essere differito con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.

Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale e dagli altri allegati previsti dall'articolo 172 o da altre norme di legge.

I documenti di bilancio devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi;

- b) **l'elenco annuale dei lavori pubblici:** costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro nel piano esecutivo di gestione.

## **Art. 10**

### **La programmazione esecutiva: Il Piano esecutivo di gestione**

La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerli.

Lo strumento di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione: costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego e la combinazione dei fattori produttivi in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e operativa.

Con il Piano esecutivo la Giunta Comunale assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente, favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.

Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo, Direzione Generale e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

## **Art. 11**

### **La struttura del piano esecutivo di gestione**

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale,
- b) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli, che costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari, da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni,

- c) collegamento dei capitoli con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi, sia di natura operativa che di supporto, che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
- d) collegamento con il quadro delle risorse umane e strumentali, che identificano le dotazioni, attuali e previste, non finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio.

Il quadro delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni e all'eventuale piano degli acquisti di risorse strumentali.

## **TITOLO IV° IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 12**

#### **Approvazione del bilancio e dei documenti allegati**

La Giunta Comunale tenendo conto:

- del programma di mandato del sindaco,
- degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo approvati dal consiglio comunale,
- della relazione predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con gli altri Dirigenti dell'Ente, sul presumibile andamento delle entrate e delle uscite nei futuri esercizi,
- dell'eventuale bozza di legge finanziaria in corso di approvazione,

impartisce al Direttore Generale e agli altri Dirigenti le linee guida per la formazione del bilancio preventivo e dei suoi allegati. Le direttive della giunta attengono alla politica tributaria, patrimoniale e tariffaria, al mantenimento, ampliamento, riduzione o esternalizzazione dei servizi, alla politica del personale, agli investimenti ed ai rapporti con le istituzioni, i consorzi ed ogni altro soggetto, al finanziamento delle cui attività contribuisce il comune. Sulla base di tali direttive i Responsabili dei Servizi predispongono e consegnano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio per l'anno successivo e quelle con valenza triennale, articolate per centri di costo e di entrata e corredate dal programma di servizio, funzionale alla predisposizione della Relazione previsionale e programmatica. Sulla base di tali proposte il Servizio Finanziario provvede ad una prima stesura integrale del bilancio annuale. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, la Giunta Comunale, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri Dirigenti dell'Ente, provvede alla definitiva stesura della proposta di bilancio in pareggio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

La proposta definitiva di bilancio annuale, pluriennale e della relazione provvisoria e programmatica, approvati dalla Giunta a conclusione del procedimento precedentemente descritto, viene presentata al collegio dei revisori il quale deve fornire il relativo parere entro 10 giorni dal ricevimento. Almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i documenti di cui sopra, corredate dal parere dei revisori, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali tramite deposito presso la casa comunale. Di tale deposito deve essere data immediata comunicazione anche via e.mail all'indirizzo di posta elettronica fornito dal singolo consigliere comunale. Il servizio finanziario provvederà contemporaneamente a trasmettere sempre per via telematica i documenti da portare in approvazione.

Entro le ore 12 del 2° giorno antecedente la seduta consiliare di approvazione del

Bilancio, i consiglieri comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che provvederà a trasmetterle tempestivamente al Servizio Finanziario. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata dovranno riportare, a pena di inammissibilità, l'indicazione dei mezzi finanziari occorrenti per la loro copertura. Sugli emendamenti sono espressi, prima della seduta in cui il Bilancio viene presentato all'approvazione, i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti in bilancio, nonché quello del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione. Nella seduta di cui al punto precedente il Consiglio Comunale procede alla votazione sugli eventuali emendamenti presentati e successivamente sul Bilancio completo di Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale, oltre agli altri allegati previsti per legge.

### **Art. 13**

#### **Pubblicità dei documenti previsionali**

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 annuale e dei suoi allegati. A tal fine, il Servizio Finanziario e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico né assicurano la necessaria informazione tramite la pubblicazione di una sintesi dei dati previsionali sul sito web del comune, nonché nel notiziario pubblicato dall'amministrazione.

### **Art. 14**

#### **Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

La proposta relativa al Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal direttore generale con il supporto del servizio finanziario relativamente alla parte contabile. Il piano è elaborato tenendo conto del programma del sindaco, degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo del consiglio e delle direttive della giunta.

Costituisce parte integrante del P.E.G. il piano dettagliato degli obiettivi. A ciascuno di essi viene collegato il responsabile, l'elenco analitico delle risorse finanziarie (capitoli di P.E.G.) assegnate e del personale impiegato, i tempi di attuazione, gli indirizzi per la gestione e gli indicatori per misurarne il raggiungimento. Nella stesura degli obiettivi sono privilegiati quelli che fanno riferimento a responsabilità settoriali diverse, in un'ottica di programmazione e progettazione integrata.

La giunta approva il P.E.G. entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio. Al fine di consentire il finanziamento di spese pluriennali la giunta, unitamente alle risorse iscritte nel piano esecutivo di gestione annuale, assegna ai dirigenti gli stanziamenti degli interventi iscritti nel triennale. Nel periodo intercorrente tra l'approvazione del bilancio e quella del P.E.G., la Giunta Comunale può autorizzare i Responsabili dei Servizi a compiere gli atti necessari ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, sottoscrivendo i conseguenti atti di impegno nei limiti dei nuovi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione sulla base di attività ed obiettivi similari assegnati l'anno precedente.

**TITOLO V°**  
**LE VARIAZIONI E LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Art. 15**  
**Variazioni al bilancio**

Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio sono di natura programmatica e/o di natura contabile.

Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e possono riguardare sia il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti sia le previsioni di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale, pluriennale e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.

Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a titoli, categorie, risorse per le entrate e titoli, funzioni, servizi e interventi per le spese.

Le variazioni sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

**Art. 16**  
**Procedura per le variazioni di bilancio**

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio. Ai fini della valutazione dell'accogliibilità delle variazioni sul bilancio in corso dovranno anche essere analizzati gli effetti indotti sugli esercizi futuri.

L'individuazione di un maggior onere a carico del Bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

Copia delle deliberazioni di variazioni al Bilancio di previsione sono inviate tempestivamente, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere.

**Art. 17**  
**Fondo di riserva**

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 18**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei servizi, coordinati dal servizio finanziario, provvedono, entro il 5 di settembre di ciascun anno, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.

Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. Con lo stesso atto, il consiglio provvede, altresì, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi predisposta dal Direttore Generale.

Il responsabile del servizio finanziario ha comunque l'obbligo di segnalare, in forma scritta, al sindaco, al consiglio nella persona del suo presidente, al direttore generale, al segretario ed all'organo di revisione i fatti, opportunamente documentati, che ritiene possano comportare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Entro i 30 giorni successivi alla segnalazione, il consiglio, su proposta della giunta, adotta gli atti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio.

Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario informa il sindaco e la giunta della necessità di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, il cui rinvio non determini danni patrimoniali all'ente. Della decisione è data tempestiva comunicazione ai dirigenti gestori delle risorse.

Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il rispetto del patto di stabilità, la giunta può prevedere con proprio atto di organizzazione limiti alla possibilità di impegno di spesa dei dirigenti, salvo le spese derivanti da contratti o da disposizioni normative o quando il mancato impegno può causare danni patrimoniali all'ente.

#### **Art. 19**

#### **Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

Prioritariamente con la deliberazione di cui al precedente articolo, ma anche in altri periodi dell'esercizio sino al 31 dicembre nel caso in cui se ne manifesti la necessità, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Relativamente ai debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre il Consiglio Comunale potrà procedere al suo riconoscimento nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

L'ufficio o servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione. E' altresì responsabile dell'effettuazione della relativa comunicazione alla Corte dei Conti.

Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

#### **Art. 20**

#### **Assestamento di bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti e per l'acquisizione dei pareri.

L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

#### **Art. 21**

##### **Fondo ammortamento**

Nel bilancio di previsione può essere iscritto per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.

Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e a tale titolo concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate, ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

#### **Art. 22**

##### **Il risultato contabile di amministrazione**

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### **Art. 23**

##### **Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora a seguito di analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale motivando l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo:

- a) a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio,
- b) od operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma,

e fornendo le necessarie valutazioni sulle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

La proposta di variazione è trasmessa:

- a) al Direttore Generale quando comporti una modifica degli obiettivi o delle risorse assegnate non finanziarie,

b) al Responsabile del Servizio Finanziario quando comporti anche od esclusivamente modifiche alle risorse finanziarie assegnate, che appongono ognuno per le proprie competenze il relativo parere ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale entro un termine utile per far fronte alle esigenze degli Uffici.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio e sono adottate con tempestività dal Servizio Finanziario

#### **Art. 24**

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

Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica e dell'elenco annuale e programma triennale dei lavori pubblici sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

Nel caso in cui venga accertata l'incoerenza lo stesso dirigente dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco e al Direttore Generale proponendo, se del caso, le necessarie variazioni ai citati strumenti programmatici.

### **TITOLO VI°**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 25**

##### **La Gestione delle Entrate**

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze individuate nel P.E.G., è responsabile della gestione delle entrate, in tutte le sue fasi, dall'accertamento al versamento, al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.

Compete ai Responsabili dei Servizi:

- a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
- b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate, comprese quelle erogate da Enti Pubblici e Privati, si realizzino con tempestività e regolarità, secondo quanto previsto nel P.E.G. e in altri strumenti di programmazione, provvedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva o l'inserimento in procedure fallimentari, ove previsto dalla normativa vigente;
- c) predisporre i rendiconti dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche (art. 158 del T.U.E.L.);
- d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse.

La Giunta Comunale, con proprio atto, può determinare, per specifiche tipologie di credito, l'ammontare entro il quale dispone la rinuncia nel caso in cui il costo complessivo della riscossione superi l'ammontare del singolo credito. Le disposizioni dirigenziali di rinuncia ai crediti sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 26** **Accertamento**

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione conservata agli atti.

Il Responsabile del Servizio o Ufficio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette, entro 15 giorni dalla relativa acquisizione, idonea documentazione al Servizio Finanziario, il quale provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro della sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

## **Art. 27** **Riscossione e versamento**

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

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali specificamente designati con apposito atto alla riscossione di particolari entrate che, per loro natura, richiedono procedure immediate e semplificate di riscossione.

I responsabili dei servizi preposti all'accertamento delle entrate individuano, all'interno del proprio settore, le situazioni di cui al punto b) e stabiliscono con propria Determinazione, da trasmettere al Servizio Finanziario, il nominativo del dipendente incaricato. Sono escluse da tale procedura le figure già individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 17/04/2003.

L'Economo comunale e gli altri dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agente contabile e svolgono il loro incarico sotto la vigilanza dei responsabili di servizio. Sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale, a corredo di quello del Tesoriere, nei termini previsti nel T.U.E.L. Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti relativi, oltre che, relativamente alle modalità di riscossione, del rispetto della normativa di carattere fiscale.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso. In caso di assenza od impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente appositamente incaricato dal responsabile di settore, il quale effettua una ricognizione della cassa di cui deve prendere carico, verbalizzando eventuali anomalie rispetto alle registrazioni contabili.

Le riscossioni possono avvenire:

- a) mediante bollettari numerati e specifici, vistati dal responsabile del servizio. Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale all'esaurimento del bollettario o comunque alla chiusura dell'anno finanziario;

- b) mediante applicazione di marche anche a timbro o per mezzo di procedure informatizzate. Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale con cadenza massima mensile, stabilita dall'agente contabile, in relazione all'entità del versamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario;
- c) mediante il rilascio di ricevute o documento similare. Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale, con le modalità indicate al punto c).
- d) con altre modalità stabilite con determinazione del responsabile del servizio dal quale dovranno risultare le forme di controllo e la tempistica dei versamenti in tesoreria comunale.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa o corrispettivi, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte del collegio dei revisori.

Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto precedentemente indicata, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto al competente responsabile di servizio.

Gli incaricati esterni della riscossione sono:

- a) I Concessionari del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune;
- c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale o con Determina Dirigenziale, per la riscossione di entrate comunali connesse alla gestione di tali servizi, nonché quelle relative alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali ed al codice della strada.

Le modalità di riscossione e versamento alla tesoreria alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui ai punti a) e c), sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

Ove gli incaricati esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione entro i termini di legge.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine inferiore se previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio, nel rispetto della vigente normativa sul bollo.

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio e le relative esigenze organizzative lo richiedessero, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di un conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto dal Tesoriere con cadenza massima quindicinale.

I versamenti possono essere effettuati in contanti, mediante assegni circolari, bonifici bancari, bollettini, vaglia o bonifici postali.

L'ente favorisce l'introduzione di versamenti tramite moneta elettronica (bancomat, carte di credito, ecc.). Le modalità di esecuzione di tali versamenti verranno stabilite con Determina Dirigenziale.

**Art. 28**  
**Reversale d'incasso.**

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

Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi, corredata di idonea documentazione e riferita ad ogni singolo accertamento. L'inoltro al Tesoriere dell'ordinativo d'incasso avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita datata per ricevuta.

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

**Art. 29**  
**La gestione della spesa: le sue fasi**

La gestione della spesa si realizza attraverso le fasi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

**Art. 30**  
**Impegno di spesa**

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

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

Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati nel 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, convenzioni o disposizioni di legge (ad esempio i premi di assicurazione, i fitti, i canoni, le utenze dovuti per obbligazioni contrattuali regolarmente assunte, oppure i tributi, ritenute e oneri simili dovuti dal Comune quale obbligato o sostituto d'imposta).

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.

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

Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione, salvo la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL.

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

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

### **Art. 31**

#### **Prenotazione d'impegno**

Nel corso della gestione possono essere assunti dai responsabili di uffici e servizi provvedimenti per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

Tali provvedimenti sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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 si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, 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. 32**

#### **Impegni a carico degli esercizi futuri**

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese e con le stesse modalità previste per gli impegni annuali.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si dovrà tener conto al momento della formazione dei relativi bilanci per gli impegni assunti, rispettivamente, per il periodo residuale e per il periodo successivo.

### **Art. 33** **Procedura d'impegno delle spese**

I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di spesa, denominati Determinazioni, sono adottate dai singoli Dirigenti e trasmesse al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli di competenza, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.

Qualora le Determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio che le ha adottate.

Le Determinazioni sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio, datate e numerate progressivamente con apposita protocollazione unificata; gli originali delle stesse, rese esecutive, sono archiviati presso gli Affari Generali secondo l'ordine cronologico di sottoscrizione. Un elenco delle determinazioni, che ponga in evidenza l'oggetto delle stesse, viene inviato con cadenza trimestrale ai capigruppo consiliari.

Le Determinazioni devono tenere conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, oltre a contenere gli elementi previsti dall'ordinamento tra cui:

- a) l'indicazione del responsabile del procedimento, nel caso in cui non venga riportato tale veste viene assunta dal responsabile del servizio;
- b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- c) l'indicazione del beneficiario
- d) la tipologia di spesa;
- e) il centro di costo, se previsto;
- f) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

Ricevute le Determinazioni il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica al Responsabile del Servizio proponente con rapporto motivato.

Non appena è divenuto esecutivo il provvedimento 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.

Per i riflessi di natura finanziaria e patrimoniale, dovranno essere trasmessi al Servizio Finanziario anche gli atti che comportano minori spese. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo sopravvenuto, l'impegno assunto risulti eccedente rispetto al debito effettivamente maturato, il responsabile del servizio competente alla gestione della spesa è tenuto a darne comunicazione al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad effettuare l'operazione contabile consistente nella riduzione dell'economia individuata.

### **Art 34** **Spese per interventi di somma urgenza**

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

L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

### **Art 35**

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

Qualsiasi provvedimento che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Qualunque documento che comporti riduzioni di entrate dovrà essere inviato in copia al Servizio Finanziario per i necessari adempimenti.

Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame dei seguenti elementi :

- a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente,
- b) per gli impegni di spese correnti, inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli,
- c) per gli impegni di spese d'investimento, verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che sia stata accertata anche la relativa entrata. A tal fine occorre che nella determinazione di impegno sia indicato l'atto che permetta, ai sensi dell'art. 179 del TUEL, l'accertamento di tale entrata.

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

### **Art. 36**

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

Su ogni proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, che comporti prenotazione o impegno di spesa, oppure diminuzione di entrata, è espresso il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione che deve riguardare:

- a) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo,
- b) la regolarità della documentazione,
- c) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- d) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al Servizio proponente.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere la deliberazione, motivando adeguatamente le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### **Art. 37** **Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno attraverso la quale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, si determina la 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) il creditore o i creditori,
- b) la somma dovuta,
- c) le modalità di pagamento,
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo,
- e) il capitolo o 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.

La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata 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.

Nell'atto di liquidazione occorre anche precisare la posizione del beneficiario rispetto ad eventuali ritenute di natura fiscale da applicare sull'importo liquidato.

Con la 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.

La liquidazione del Responsabile del Servizio è trasmessa a sua firma al Servizio Finanziario, corredata con i relativi documenti giustificativi, almeno 15 giorni prima della scadenza da riportare nell'atto di liquidazione.

Il 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.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità nella liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 38

### **Art 38** **Ordinazione dei pagamenti**

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

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.

I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del Servizio Finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

I mandati sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario vengono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, quest'ultimo ne restituisce una copia per ricevuta.

Dopo il 20 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o in casi urgenti per i quali esiste la certezza dell'estinzione entro il 31/12.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

### **Art. 39**

#### **Pagamento delle spese**

Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per spese di modesta entità, come previsto dalle disposizioni riportate nel Titolo XIII° del presente regolamento

Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Su espressa richiesta dell'Ente nella quale dovranno essere stabilite le condizioni sarà possibile procedere alla domiciliazione delle utenze presso la Tesoreria Comunale. In tal caso il tesoriere provvede al pagamento delle fatture anche in assenza di mandato di pagamento.

Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore o persona espressamente delegata alla riscossione;
- b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico.
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari non trasferibili, il Tesoriere provvede, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche

per accertare la riscossione e/o provvedere a quanto necessario per l'emissione dei relativi duplicati.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità il Tesoriere annota gli estremi di quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova documentale.

## **TITOLO VII° INVESTIMENTI**

### **Art. 40**

#### **Fonti di finanziamento**

Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per leggi agli investimenti,
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti,
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali,
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del TUEL,
- f) mutui passivi,
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario, ammesse dalla legge.

### **Art. 41**

#### **Indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge e per la realizzazione degli investimenti.

E' possibile quando risulta approvato il rendiconto del penultimo esercizio chiuso e quando la posta relativa all'investimento è prevista nel bilancio annuale o nel pluriennale deliberato dall'organo consiliare.

### **Art. 42**

#### **Finanziamento delle spese indotte**

Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.

La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

Il provvedimento che approva il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio

Comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Art. 43**

##### **Utilizzo di strumenti finanziari derivati**

L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati nei limiti delle disposizioni normative che ne regolano il loro utilizzo. L'utilizzo di tali strumenti può essere attivato soltanto previa relazione tecnica del servizio finanziario che analizzi l'incidenza dell'operazione sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio e lungo termine.

#### **Art. 44**

##### **Piani economico e finanziari**

Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, ed il cui progetto generale comporti un importo superiore all'importo determinato dalla vigente normativa il consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.

La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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

I piani economico-finanziari devono essere redatti dagli Uffici e Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile del Servizio competente e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

#### **Art. 45**

##### **Delegazione di pagamento**

Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali possono rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio annuale.

L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è notificato al Tesoriere del Comune da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

#### **Art. 46**

##### **Garanzia fidejussoria**

Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune, da Consorzi, Enti ed Associazioni cui partecipa.

La garanzia fidejussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/2000, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1 del D.Lgs. 267/2000. In tali casi, il Comune rilascia la fidejussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino

al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale,
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione,
- c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

## **TITOLO VIII° IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 47**

#### **Servizio di Tesoreria**

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

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio che disciplina i rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere, il quale assume la veste di agente contabile del Comune

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 48**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese**

Per ogni somma riscossa o pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al rendiconto.

Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.

La fornitura della modulistica è a carico del Tesoriere e deve essere approvata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il tesoriere trasmette al Comune, con cadenza giornaliera, la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, distinguendo i movimenti di tesoreria unica dai movimenti extra tesoreria unica.

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, con cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e distinte come previsto al comma precedente,
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente,
- c) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e distinte come previsto al comma precedente,
- d) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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.

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 del Servizio Finanziario o da suo delegato e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 49**

##### **Responsabilità ed obblighi del tesoriere**

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.

È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 50**

##### **Gestione di titolo e valori**

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente o suo delegato che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare mandato di pagamento a cura del Servizio Finanziario.

I depositi di terzi per spese contrattuali d'asta sono effettuati direttamente presso la Tesoreria Comunale che rilascia regolare quietanza. I prelevamenti e l'eventuale rimborso delle eccedenze sono autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa Affari Generali che cura la registrazione degli atti e disposti mediante l'emissione di regolare mandato di pagamento a cura del Servizio Finanziario.

#### **Art. 51**

##### **Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Servizio Finanziario, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al collegio dei revisori ed un altro da conservarsi presso l'Ufficio Ragioneria.

## **TITOLO IX° I CONTROLLI INTERNI E SULLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

### **Art. 52**

#### **Tipologia dei controlli interni**

I controlli interni all'ente si suddividono in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- b) controllo strategico,
- c) valutazione dei responsabili di settore,
- d) controllo di gestione.

### **Art. 53**

#### **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha la finalità di garantire che l'azione amministrativa rispetti la legittimità e raggiunga i suoi scopi rispettando i principi di regolarità e correttezza.

Preposti al controllo di cui sopra sono il collegio dei revisori dei conti, il direttore generale, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e gli altri dirigenti dell'Ente che devono garantire, ognuno per le proprie competenze, che l'attività dell'ente si svolga nel rispetto delle regole amministrative e contabili.

### **Art. 54**

#### **Il controllo strategico**

Il controllo strategico è finalizzato al riscontro del raggiungimento degli obiettivi programmati. A tal fine deve essere verificato l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

Preposto al controllo strategico è il Consiglio Comunale.

Tale controllo viene effettuato:

- a) nel corso dell'esercizio in concomitanza alla verifica degli equilibri di bilancio, da effettuarsi obbligatoriamente entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

### **Art. 55**

#### **La valutazione dei responsabili dei servizi**

La valutazione dei responsabili di servizio viene effettuata con le modalità stabilite nel regolamento degli uffici e dei servizi e nei contratti di lavoro decentrati del personale e dei dirigenti.

### **Art. 56**

#### **Il controllo di gestione: definizione**

Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza della gestione è istituito il servizio di controllo di gestione previsto dall'art 196 del TUEL.

Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono allegati al Piano Esecutivo di Gestione ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili

Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati,
- conseguire l'economicità attraverso l'impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento dei soggetti amministrati,
- conseguire l'efficacia e l'efficienza con il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operatori autonomi,
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

#### **Art. 57**

##### **Oggetto del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente,
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni,
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili,
- l'ottimizzazione del rapporto costi-benefici.

#### **Art. 58**

##### **Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione da parte del Direttore Generale, con la collaborazione degli altri Dirigenti dell'Ente, di un piano dettagliato degli obiettivi,
- rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti,
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa,
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo,
- elaborazioni di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### **Art. 59**

##### **Resoconto del controllo di gestione**

Il coordinamento e l'integrazione della attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità politica, direzionale e gestionale è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivati dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in resoconti da inviare alla Giunta, al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi con cadenza quadrimestrale.

#### **Art. 60**

##### **Controllo delle attività esternalizzate**

Nelle ipotesi di trasferimento di servizi o funzioni a società partecipate dall'ente, consorzi o gestioni associate, i responsabili dei servizi sono tenuti ad effettuare un controllo analogo a quello esercitato sui servizi gestiti in economia, intervenendo, nel rispetto delle reciproche competenze, per promuovere la risoluzione dei problemi rilevati. Qualora rilevino anomalie di gestione sono tenuti ad informare la Giunta Comunale per quanto di propria competenza.

### **TITOLO X°**

#### **L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 61**

##### **Nomina del collegio dei revisori**

Il Collegio dei Revisori è un organo ausiliario e tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio per un periodo di tre anni nei modi e tra le persone indicate dalla legge che ne abbiano i requisiti.

Al fine di attivare la procedura di ricostituzione dello stesso secondo idonei principi di evidenza pubblica, il Servizio Finanziario dell'Ente provvederà a pubblicare, entro un congruo termine prima della scadenza del mandato del collegio, un apposito avviso su almeno un quotidiano a diffusione locale nonché sul sito Internet del Comune. Entro il termine che sarà fissato nell'avviso, gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali richiesti dovranno far pervenire al Comune una propria comunicazione che riporti, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, un adeguato curriculum vitae dal quale risultino le competenze ed esperienze maturate, nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

L'istruttoria delle domande pervenute sarà effettuata dal Servizio Finanziario che rimetterà al Presidente del Consiglio Comunale l'elenco degli idonei ad essere eletti.

L'elezione è di competenza del Consiglio Comunale con voto limitato a due componenti.

Nella stessa delibera di elezione viene stabilito il compenso spettante ai membri, entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241, comma 1 del TUEL.

Il servizio finanziario comunica agli interessati con lettera raccomandata l'avvenuta elezione, i revisori eletti dovranno far pervenire entro 10 giorni all'ente la loro accettazione ed autocertificare l'assenza dei motivi di incompatibilità ed ineleggibilità ed il rispetto dei limiti all'affidamento di incarichi previsti, rispettivamente, dall'art. 236 e dall'art. 238 comma 1 del TUEL.

La mancata accettazione nei termini previsti o l'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli citati al comma precedente comporta la non costituzione dell'incarico di revisore ed il Consiglio Comunale provvederà entro 30 giorni alla relativa sostituzione.

Alla scadenza del termine triennale di durata in carica dell'organo di revisione, nel caso in cui non si sia ancora proceduto alla nuova nomina, le funzioni del collegio sono prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorso tale termine l'organo decade e gli atti del collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.

## **Art. 62**

### **Cessazione dall'incarico**

Per la cessazione dall'incarico di revisione si applica l'art. 235, comma 3°, dell'ordinamento. Il revisore cessa dall'incarico anche in caso di cancellazione dal ruolo o albo professionale richiesto dalla legge.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Nei casi previsti ai due commi precedenti, di sopravvenute cause di incompatibilità e di revoca per inadempienza, la decadenza dall'incarico è pronunciata entro trenta giorni dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione nel rispetto delle disposizioni di legge.

## **Art. 63**

### **Funzioni del Collegio dei Revisori**

I Revisori dei Conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e svolgono funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare l'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale,
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio,
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento,
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni venti, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione,
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità,
- f) verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Nell'esercizio dei compiti di collaborazione con il Consiglio comunale, il collegio dei revisori è tenuto, se richiesto dal Sindaco, da una commissione o da un gruppo consiliare, all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio stesso sotto gli aspetti economici, patrimoniali e finanziari.

## **Art. 64**

### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni i componenti dell'organo di revisione hanno diritto:

- a) di avvalersi dell'assistenza e collaborazione del servizio finanziario,
- b) di chiedere la prestazione di attività collaborativa ai responsabili dei servizi comunali, concordandone i tempi e le modalità,
- c) di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio comunale.

L'organo ed i singoli revisori possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale ai responsabili dei servizi.

Il dirigente o il responsabile dell'ufficio comunale interessato deve rispondere sollecitamente alle richieste formulate dall'organo ai sensi del comma precedente, fornendogli copia degli atti o risposta scritta.

#### **Art. 65** **Funzionamento**

Il collegio è convocato dal Presidente per sua iniziativa o su richiesta di uno dei revisori e di norma svolge collegialmente le sue funzioni. Il singolo componente può, su incarico del Presidente, compiere verifiche e controlli su materie specifiche e riferirne al Collegio.

Il Collegio si riunisce di norma almeno una volta al mese.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno due componenti.

#### **Art. 66** **Verbali**

Di ogni seduta, visita o verifica è redatto processo verbale che, sottoscritto dai revisori intervenuti, è raccolto in un apposito registro depositato presso il Servizio Finanziario, a libera visione del Sindaco, del Presidente del Consiglio, degli Assessori, dei Consiglieri, del Direttore e del Segretario Generale

### **TITOLO XI°** **INVENTARI E PATRIMONIO**

#### **Art. 67** **I beni comunali**

I beni del comune, immobili e mobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in appositi inventari, secondo le norme di contabilità pubblica e del Codice Civile e sono valutati sulla base delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del TUEL.

#### **Art. 68** **Formazione e tenuta degli inventari**

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente possono essere individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.

In particolare, per la tenuta dei sotto elencati inventari, sono individuate le seguenti unità operative:

- a) ufficio patrimonio per la tenuta dell'inventario dei beni immobili,
- b) ufficio cultura per la tenuta dell'inventario del patrimonio librario della biblioteca comunale e delle opere di interesse storico, artistico ed archeologico,
- c) ufficio informatico per la tenuta dell'inventario dell'hardware e software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso,
- d) ufficio economato per la tenuta dell'inventario degli altri beni mobili non compresi nei punti b) e c),
- e) ufficio ragioneria per la tenuta dell'inventario dei titoli di proprietà dell'ente e delle partecipazioni in società e consorzi.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa devono essere registrati negli inventari.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

## **Art. 69**

### **Inventario dei beni immobili**

La struttura dell'inventario dei beni immobili si articola nel seguente modo:

- beni immobili demaniali: fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile,
- beni immobili patrimoniali indisponibili: fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile,
- beni immobili patrimoniali disponibili: fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Per quanto riguarda il valore da attribuirsi ai medesimi si fa specifico riferimento ai criteri stabiliti dalla vigente normativa in materia di ordinamento contabile.

Nell'inventario dei beni immobili devono essere evidenziati i seguenti elementi: denominazione dell'immobile, ubicazione, dati catastali di identificazione, titolo di provenienza, valore, uso a cui l'immobile è destinato, qualora non sia già compreso nella descrizione del medesimo.

La gestione e i relativi aggiornamenti sono di competenza dell'ufficio patrimonio che, entro il 31 gennaio di ogni anno, ne comunica, relativamente alle movimentazioni dell'anno precedente, le risultanze all'ufficio Ragioneria per l'inserimento nel conto del patrimonio.

## **Art. 70**

### **Inventari settore informatico e cultura**

L'inventario dell'hardware e del software comprese le licenze d'uso è tenuto dall'ufficio informatico, in tale inventario viene evidenziato per ogni singola voce:

- a) denominazione,
- b) ubicazione,
- c) estremi identificativi dell'acquisto,
- d) valore.

L'aggiornamento dell'inventario del patrimonio librario, della biblioteca comunale e delle opere di interesse storico, archeologico ed artistico sono effettuati dal responsabile dell'ufficio cultura, evidenziano per ogni singola voce quanto indicato al punto precedente per la parte informatica.

I due uffici, ognuno per le proprie competenze, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovranno comunicare, relativamente alle movimentazioni dell'anno precedente, le risultanze all'ufficio Economato, che collabora per la tenuta dei citati inventari, ed all'ufficio Ragioneria per l'inserimento nel conto del patrimonio.

## **Art. 71**

### **Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili, registrati e non, contiene per ciascun bene, il n° inventario, i dati relativi a descrizione, ubicazione, estremi fattura di acquisto o titolo di provenienza, valore d'acquisto/iniziale, anno inizio ammortamento, aliquota ammortamento attribuita al bene, centro di responsabilità a cui il bene è stato assegnato.

Ai fini della tenuta dell'inventario e del relativo aggiornamento gli uffici comunali provvedono, entro la fine di ogni anno, ad inoltrare all'economista copia delle fatture d'acquisto di beni durevoli da inventariare.

Dovranno essere tempestivamente segnalate, per scritto dal consegnatario, anche i trasferimenti di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio ad un altro, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti.

Nell'ambito dell'inventario i beni mobili sono classificabili sulla base delle tipologie previste all'art. 229 del TUEL, o comunque in classi riconducibili alle tipologie sopra richiamate.

La gestione e i relativi aggiornamenti sono di competenza dell'ufficio economato che, entro il 31 gennaio di ogni anno, ne comunica, relativamente alle movimentazioni dell'anno precedente, le risultanze all'ufficio Ragioneria per l'inserimento nel conto del patrimonio.

## **Art. 72**

### **Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori, officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico ed 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 lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore,
- c) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, ricambi e simili,
- d) le diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo,
- e) le pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili,
- f) i beni di effimero valore.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta i singoli responsabili di servizio, se ne valutano la convenienza in un rapporto costi-benefici, istituiscono uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento e di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

## **Art. 73**

### **Beni inventariabili solo per descrizione**

I beni mobili aventi valore inferiore a 500,00 euro, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto, eccetto quelli che costituiscono universalità di beni. Conseguentemente vengono iscritti nell'inventario solamente in termini descrittivi.

## **Art. 74**

### **Universalità dei beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per ubicazione e/o centro di responsabilità.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) descrizione;
- b) ubicazione;
- c) quantità;
- d) costo;
- e) centro di responsabilità;
- f) coefficiente di ammortamento.

## **Art. 75**

### **Consegnatari dei beni**

I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono i responsabili dei servizi dell'ente che utilizzano i medesimi per lo svolgimento delle attività del proprio settore ed assumono in tale veste la qualifica di "Agente contabile a materia".

Della consegna dei beni ai responsabili di servizio dovrà essere redatto apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dal consegnatario e dai responsabili della tenuta dei vari inventari. I verbali dovranno essere conservati a cura di tutti i soggetti sopra indicati.

I consegnatari sono tenuti al corretto utilizzo dei beni loro assegnati vigilando sulla buona conservazione e custodia dei medesimi ed hanno l'obbligo di rendere annualmente il conto della gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio di assegnazione del bene, da inoltrare in copia anche all'ufficio responsabile della tenuta dell'inventario

La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi cui sono destinati.

Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dal Comune, oltre a quelli terzi a cui il Comune ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili sono tenuti a render conto di un uso diligente dei beni assegnati in quanto consegnatari di fatto.

## **Art. 76**

### **Subconsegnatari**

I consegnatari, quali identificati nell'articolo precedente, possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ai responsabili di unità operative o strutture (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene nonchè quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I subconsegnatari devono provvedere a periodiche verifiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio di appartenenza ogni irregolarità riscontrata.

## **Art. 77**

### **Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. I consegnatari devono accertarsi che il mezzo sia regolarmente coperto da assicurazione RCA e che sia esposto il relativo contrassegno in corso di validità.

Il consegnatario cura inoltre la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva: la data di scadenza della revisione della cui esecuzione è responsabile, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, nonché quelle sostenute per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 78**

##### **Inventario titoli e partecipazioni**

Il servizio Ragioneria, in collaborazione con gli uffici dell'Ente titolari dei rapporti con le singole società, tiene l'elenco aggiornato dei titoli e partecipazioni di proprietà dell'ente. Rientrano in tale tipologia le partecipazioni in imprese controllate, collegate ed altre imprese, nei consorzi ed i titoli detenuti a scopo di investimento.

In tale elenco sono evidenziati:

- a) descrizione identificativa dei titoli/partecipazioni,
- b) atto identificativi della provenienza dei medesimi,
- c) quantità,
- d) valore, tenendo conto in via prudenziale del minor valore tra il costo di sottoscrizione (valore nominale) e quello del patrimonio netto,
- e) ogni ulteriore elemento utile alla identificazione dei medesimi.

#### **TITOLO XII°**

##### **LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE**

#### **Art. 79**

##### **Resa del conto del tesoriere e degli agenti contabili**

Il tesoriere, l'economista e gli altri agenti contabili a denaro e a materia devono rendere il conto della gestione nei termini previsti dall'art. 233 del TUEL relativamente all'esercizio chiuso al 31 dicembre dell'anno precedente.

I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

Ogni conto reso, deve essere esaminato dal servizio finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute nella contabilità finanziaria dell'ente.

Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

#### **Art. 80**

##### **Rendiconto della Gestione**

Il rendiconto è l'atto complesso con il quale l'amministrazione evidenzia al consiglio le operazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali effettuate nell'esercizio di riferimento. Si compone del conto del bilancio, del conto economico, del prospetto di conciliazione e del conto del patrimonio.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi e con i costi sostenuti,

- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche,
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione,
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza,
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- d) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili,
- e) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali,
- f) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, si ottiene sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

### **Art. 81**

#### **Compiti dei Responsabili dei Servizi nell'attività di rendicontazione**

Entro il 15 febbraio i responsabili dei servizi provvedono, con motivata disposizione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, indicando il titolo giuridico che consente il permanere o meno del residuo.

La eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti deve essere adeguatamente motivata dal Responsabile del Servizio a cui compete la sua riscossione.

L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili

Entra la stessa data i Responsabili dei Servizi redigono e presentano alla Giunta la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo,
- b) riferimento alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate per la gestione ed il loro impiego,
- c) valutazione economica dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta,
- d) riferimento ai programmi d'investimento,
- e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia, proposte e valutazioni per il futuro.

Tali relazioni sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione illustrativa di cui al precedente articolo.

Entro il 28 febbraio dovranno essere comunicati i dati contabili (accertamenti ed impegni definitivi) relativi alla gestione di competenza dell'anno precedente segnalando eventuali scostamenti fra i dati in possesso degli uffici e quelli risultanti dalla contabilità'.

Infine sempre entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi dovranno inviare le certificazioni relative all'eventuale presenza di debiti fuori bilancio da sottoporre, in caso positivo, al consiglio comunale per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto stesso.

Alla copertura degli eventuali debiti fuori bilancio si provvede mediante variazione al bilancio di previsione contestuale all'approvazione del rendiconto o in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 18 del presente regolamento.

## **Art. 82**

### **Proposta e deliberazione del Rendiconto**

La Giunta delibera la proposta di rendiconto corredata della relativa relazione illustrativa e la trasmette all'organo di revisione, affinché predisponga la propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

L'organo di revisione è tenuto a produrre la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione.

La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei componenti l'organo consiliare, anche via e.mail, almeno 20 giorni prima della sessione prevista per l'approvazione.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, tenendo motivatamente conto del parere espresso dall'organo di revisione.

## **Art. 83**

### **Conto del Bilancio**

La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio,
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio,
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

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

## **Art. 84**

### **Residui attivi**

Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 26 e non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione.

Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco denominato Crediti di dubbia esigibilità, fino al compimento dei termini di prescrizione. Copia dell'elenco dei residui attivi è inviata tempestivamente, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere.

#### **Art. 85** **Residui passivi**

Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

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

L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione della spesa.

Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Al termine dell'esercizio finanziario i responsabili di servizi e uffici, trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle somme da conservare a residuo, indicando per ciascuna obbligazione e creditore.

Copia dell'elenco dei residui passivi è inviata tempestivamente, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere.

#### **Art. 86** **Conto economico**

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.

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.

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

#### **Art. 87** **Prospetto di conciliazione**

Attraverso il prospetto di conciliazione viene dimostrata l'avvenuta conciliazione tra contabilità finanziaria e contabilità economica. In particolare il prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale evidenzia le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico.

Nel caso in cui sia attivata la contabilità economica generale, il prospetto di conciliazione ha prevalente valore informativo, risultando attendibili i valori ottenuti dalla redazione del conto economico.

#### **Art. 88** **Conto del patrimonio**

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

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.

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

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.

La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

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.

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

### **TITOLO XIII°** **IL SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 89** **Servizio economato**

Il servizio di economato provvede alle minute spese per le quali è indispensabile il pagamento immediato in relazione a particolari esigenze di funzionamento amministrativo. Ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione e conservazione dei beni, arredi, attrezzature, automezzi, uffici e servizi, nonché per la tenuta degli inventari dei beni mobili

#### **Art. 90** **Economo comunale**

Il servizio economato è svolto dal responsabile dell'ufficio economato ed è posto sotto la vigilanza del Dirigente del Servizio Finanziario

#### **Art. 91** **I compiti del servizio economato**

L'economo tramite la cassa economale provvede al pagamento di spese relative a:

- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, riproduzioni da eseguire presso copisterie esterne,
- b) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, impianti hardware e software, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi,

- c) spese postali, telegrafiche, di trasporto, carte e valori bollati,
- d) acquisto libri e pubblicazioni tecno-scientifiche, abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, a giornali, riviste e periodici,
- e) acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza,
- f) acquisto materiale per le pulizie di stabili comunali adibiti a pubblici servizi,
- g) acquisto e manutenzione del materiale didattico,
- h) spese per pubblicazioni su vari bollettini, avvisi per gare di appalto, concorsi ed altri provvedimenti comunali,
- i) spese per manifestazioni, celebrazioni e piccole spese di rappresentanza,
- j) piccole spese per riparazione fabbricati, impianti sportivi, illuminazione pubblica, parchi e giardini, segnaletica stradale, vie e piazze, strade esterne ed interne, cimiteri e tutti i servizi in genere gestiti dal comune,
- k) piccole spese per riparazione automezzi comunali ed acquisto pezzi di ricambio,
- l) tasse automobilistiche per automezzi comunali, nonché spese di immatricolazione, revisione e radiazione automezzi,
- m) oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizioni) per contratti a carico dell'amministrazione comunale.
- n) spese relative a qualunque bene o servizio comunale che rivestono carattere di contigibilità e urgenza, nei limiti di spesa indicati nel successivo art. 92

Per le spese relative all'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, nonché per quelle previste ai punti l) e m), trattandosi di tariffe determinate con apposite normative, il pagamento è autorizzato anche per valori eccedenti il limite per singola spesa stabilito nel successivo art. 92

### **Art. 92**

#### **Limite di spesa**

L'Economo utilizzando il fondo dell'anticipazione economale pari a € 20.000,00 provvede al pagamento di spese relative a forniture o prestazioni di servizi che singolarmente non superino il limite massimo di € 600,00 e complessivamente il limite annuo di € 150.000,00. L'economo provvede altresì al pagamento di spese urgenti non previste dal regolamento ma autorizzate ed impegnate con apposito atto, utilizzando i fondi dell'anticipazione economale che verranno rimborsati previa presentazione di apposito rendiconto.

### **Art. 93**

#### **Ordinazione delle spese**

Le spese sono, di norma, ordinate a mezzo di apposito buono di ordine firmato dall'economo, contenente il riferimento al capitolo di bilancio e all'impegno, nonché la quantità, la qualità ed il costo dei beni o servizi cui si riferisce la spesa. In casi di urgenza l'ordine può essere fatto anche telefonicamente o in via telematica, purchè venga indicato il numero dell'impegno.

Per forniture o prestazioni disposte direttamente a favore dei servizi comunali l'economo comunale deve far pervenire ai responsabili dei servizi stessi, una copia dell'ordinativo emesso, al fine di effettuare i necessari controlli.

### **Art. 94**

#### **Controllo delle forniture**

La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordine, direttamente al settore oppure ai settori destinatari dell'attrezzatura o degli arredi, in tale caso è competenza del Responsabile del settore effettuare le necessarie verifiche.

L'Economo, oppure il consegnatario attesta mediante visto in calce alla bolla di accompagnamento la regolare esecuzione della fornitura o della prestazione, in rapporto alla quantità e la qualità dei beni o servizi erogati, nonché la loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Le forniture di arredi, macchine, attrezzature, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

#### **Art. 95**

##### **Verifica e liquidazione delle fatture**

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'ufficio protocollo, facendo riferimento all'ordine dell'economo. Per ciascuna fattura ricevuta l'economo effettua i seguenti adempimenti:

- controlla se la stessa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture richieste o alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite,
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi,
- regola con i fornitori le eventuali contestazioni,
- certifica, mediante annotazione sul buono di pagamento, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto.

#### **Art. 96**

##### **Pagamento delle spese**

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo con bollette di pagamento firmate dallo stesso, numerate progressivamente, compilate con procedure automatizzate.

Ciascuna bolletta deve indicare l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredata dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

Per le somme ricevute il creditore apporrà firma di quietanza sulla fattura. Per l'estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e le procedure previste all'art. 39 del presente regolamento.

L'economo deve tenere costante aggiornato, anche in forma automatizzata, il giornale di cassa nel quale vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate.

L'economo deve presentare apposito rendiconto ad esaurimento dell'anticipazione economale e comunque, se non già presentato nel periodo, alla fine di ogni trimestre, ottenendo il rimborso delle partite regolarmente pagate.

#### **Art. 97**

##### **Servizio di custodia dell'economo**

L'economo conserva gli oggetti ritrovati fino alla loro riconsegna al proprietario o al ritrovatore, secondo le modalità, le forme e le pubblicazioni previste dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa ritrovata diviene di proprietà del ritrovatore, il quale dovrà provvedere al ritiro della stessa entro novanta giorni dalla data suddetta, decorso anche tale termine senza che il ritrovatore reclami l'oggetto ritrovato, questo diverrà proprietà dell'amministrazione comunale.

#### **Art 98**

##### **Doveri e responsabilità dell'economo**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, salvo i casi di forza maggiore. L'economista comunale è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

## **TITOLO XIV° NORME FINALI**

### **Art. 99**

#### **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i seguenti regolamenti:

- il regolamento di contabilità,
- il regolamento del servizio economico,
- il regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili,
- nonché tutte le altre norme incompatibili con le presenti disposizioni previste in altri regolamenti comunali.

### **Art. 100**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la delibera di approvazione dello stesso.