

**COMUNE DI VAILATE**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

**REGOLAMENTO CONTABILITA'**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **TITOLO 1** **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART 2 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

## **TITOLO 2** **SETTORE FINANZIARIO**

ART 3 – STRUTTURA

ART 4 – COMPETENZA

ART 5 – RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

## **TITOLO 3** **PROGRAMMAZIONE**

ART 6 – PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITA' DELL' ENTE

ART 7 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART 8 – BILANCIO PLURIENNALE

ART 9 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART 10 – PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

ART 11 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVISIONE

ART 12 – DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO

ART 13 – PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (PIANO ESERCUTIVO DI GESTIONE)

ART 14 – ESERCIZIO PROVVISORIO

## **TITOLO 4** **FINANZA COMUNALE**

ART 15 – ENTRATE CORRENTI ED INVESTIMENTO

ART 16 – COPERTURA DEI COSTI DEI SERVIZI

ART 17 – RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

ART 18 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART 19 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART 20 – TRASFERIMENTO DA ENTI PUBBLICI

ART 21 – DESTINAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALE

ART 22 – MUTUI

ART 23 – INVESTIMENTI

## **TITOLO 5** **GESTIONE DEL BILANCIO**

ART 24 – GESTIONE FINANZIARIA

ART 25 – UNITA' ELEMENTARE DEL BILANCIO

ART 26 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

ART 27 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART 28 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

ART 29 – VERSAMENTO

ART 30 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

ART 31 – FASI DI EROGAZIONE

ART 32 – PRENOTAZIONE

ART 33 – IMPEGNO DI SPESA

ART 34 – ORDINAZIONE

- ART 35 BIS – PAGAMENTO
- ART 36 – VARIAZIONI DI BILANCIO
- ART 37 – UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA
- ART 38 – RESIDUI ATTIVI
- ART 39 – RESIDUI PASSIVI
- ART 40 – CONTO CONSUNTIVO

**TITOLO 6**  
**MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**

- ART 42 – CONTROLLO DI GESTIONE
- ART 43 – RILEVAZIONI PERIODICHE
- ART 44 – CONTABILITA' ECONOMICA
- ART 45 – RELAZIONI SULL' ATTIVITA' SVOLTA

**TITOLO 7**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

- ART 46 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART 47 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
- ART 48 – REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE
- ART 49 - VERIFICHE DI CASSA

**TITOLO 8**  
**CUSTODIA DI TITOLI E VALORI**

- ART 50 – TITOLI DI PROPRIETA'
- ART 51 – DEPOSITI DI SPESE CONTRATTUALI D'ASTA

**TITOLO 9**  
**STRUTTURA DELL' INVENTARIO DEL COMUNE**

- ART 52 – BENI
- ART 53 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI
- ART 54 – BENI DEMANIALI
- ART 55 – BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
- ART 56 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI
- ART 57 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- ART 58 – AMMORTAMENTO
- ART 59 – CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI
- ART 60 – CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI
- ART 61 – AGGIORNAMENTO INVENTARIO
- ART 62 – TENUTA DEGLI INVENTARI E RESPONSABILITA'
- ART 63 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI COMUNALI

**TITOLO 10**  
**REVISIONE ECONOMICA – FINANZIARIA**

- ART 64 – ORGANO DI REVISIONE
- ART 65 – FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI
- ART 66 – FUNZIONAMENTO DELL' ORGANO DI REVISIONE
- ART 67 – CAUSE DI CESSAZIONE
- ART 68 – LIMITI DEGLI INCARICHI
- ART 69 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI DEI CONTI

**TITOLO 11**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

ART 70 – ABROGAZIONE  
ART 71 – NORME DI RINVIO  
ART 72 – ENTRATA IN VIGORE

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1- il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente in conformità ai principi contabili contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2- Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controllo al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla gestione dell'ente.

#### **ART 2 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE**

1. il comune è strutturato in settori. Per settore si intende una unità operativa che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.
2. il sindaco nomina e revoca i responsabili dei Settori con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi, il responsabile del settore adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi ad esso affidati dall'organo esecutivo dell'ente con le modalità previste dal successivo art. 13.

#### **TITOLO 2 SETTORE FINANZIARIO**

##### **ART 3 STRUTTURA**

1. nell'ambito dei principi fissati dallo statuto e sulla base del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Settore economico finanziario.
2. a tale settore è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione
3. il responsabile del suddetto Settore nonché il suo sostituto in caso di assenza o impedimento sono individuati come indicato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. per motivate esigenze è possibile che le competenze del settore economico finanziario siano svolte mediante la stipula di apposita convenzione con altri comuni.

##### **ART 4 COMPETENZA**

1. al settore economico finanziario compete:
  - a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennialità delle medesime.

- b) La verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa;
  - c) L' esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
  - d) La predisposizione delle eventuali modifiche da apportare in corso di esercizio al bilancio di previsione annuale ed a quello pluriennale, nonché al "al piano delle risorse e degli obiettivi" ( o piano esecutivo di gestione) assegnati ai responsabili medesimi;
  - e) La predisposizione del conto consuntivo, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.
2. il settore economico – finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni , ed in particolare provvede:
- a) alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati risultanti dalle relative determinazioni predisposte dai responsabili dei Settori ( o dalle deliberazioni degli organi competenti);
  - b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l' istituto della concessione ove la legge lo preveda.
  - c) Alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
  - d) Alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
  - e) Alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
  - f) Alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
  - g) Alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art. 43
  - h) Alla introduzione di un sistema di rilevazione economica della gestione al fine di evidenziare l' economicità della gestione medesima ed in funzione della redazione del conto economico.

## **ART 5**

### **RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

1. oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 4, il Responsabile del Settore economico – finanziario:
- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata attestando, con tale parere:
    - la regolarità della documentazione contabile;
    - la corretta imputazione dell' entrata e della spesa;
    - la conformità alle norme fiscali;
    - il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;
    - la copertura finanziaria
  - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa; l' attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell' Ente,
  - c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
  - e) vigila sull' esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - f) redige preventivamente il piano economico finanziario per ogni opera pubblica con riferimento sia al costo dell' opera sia alle conseguenti eventuali spese indotte, allo scopo di accertare la compatibilità dello stesso con gli equilibri di bilancio;
  - g) segnala obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario comunale ed all' Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell' esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all' Ente, nonché, comunica per iscritto ai medesimi l' eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all' art 193 del D. Lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l' assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del comune.
2. in riferimento al visto di regolarità contabile di cui al precedente punto b) il Sindaco può, in caso di negazione del visto medesimo, richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario comunale e dell'

Organo di Revisione i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del settore economico finanziario. Qualora tale procedura riveli ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile, il Sindaco può provvedere alla rimozione del Responsabile del Settore economico finanziario.

3. il responsabile del settore economico- finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.
4. il responsabile del Settore economico finanziario è, inoltre, personalmente responsabile in ordine alla presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici così come previsto dall' art. 3 del presente Regolamento.

### **TITOLO 3 PROGRAMMAZIONE**

#### **ART 6 PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITA' DELL' ENTE**

1. i principali strumenti di programmazione dell' attività dell' ente sono:
  - la relazione revisionale e programmatica
  - il bilancio pluriennale di previsione
  - il bilancio annuale di previsione
  - il piano di risorse – obiettivi

#### **ART 7 PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITA' DELL' ENTE**

1. il bilancio annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione revisionale e programmatica redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia.
2. essa è riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla regione di appartenenza.
3. la relazione revisionale e programmatica deve tener conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico finanziaria redatto annualmente dal Governo; deve motivare in particolare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento e, per quanto riguarda gli investimenti, deve essere coerente con il piano pluriennale delle opere pubbliche.
4. non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica.  
Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi q quanto indicato nella relazione medesima. L' eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile del Settore competente.

#### **ART 8 BILANCIO PLURIENNALE**

1. il bilancio pluriennale può essere redatto anche in difformità dello schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dallo stesso decreto
2. il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza per il triennio successivo, rappresenta la sintesi numerica della relazione revisionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzato.

#### **ART 9 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi previsti dalla vigente legislazione.
2. esso è redatto in termini di competenza finanziaria ed è riferito all' unità temporale che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### **ART 10 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

- a) entro il 20 settembre di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal responsabile della struttura competente; su tale proposta il Responsabile del Settore economico finanziario non è tenuto a rilasciar alcun parere di natura contabile;
- b) entro il 15 di ottobre i responsabili dei settori trasmettono al Responsabile del Servizio economico finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie riguardanti i servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente.
- c) Il Responsabile del Servizio economico finanziario elabora nei successivi 15 giorni, sulla base delle proposte pervenute dai responsabili dei settori e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell' esercizio in corso, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti;
- d) Entro il 25 del mese di novembre la Giunta concorda con i responsabili dei settori gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
- e) I termini di cui sopra sono correlati all' obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l' elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse propagata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

#### **ART 11**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

- 1. lo schema del bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all' Organo di Revisione per l' espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al consiglio Comunale, in formale seduta, almeno 10 giorni prima della seduta di approvazione del bilancio.
- 2. gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l' indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, devono essere presentati al Sindaco entro 6 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del Responsabile del Settore economico- finanziario e dell' organo di revisione, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

#### **ART 12**

#### **DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO**

- 1. la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione può essere assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Settore economico finanziario sino a 3 mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell' ausilio del Responsabile del settore medesimo per la sua migliore comprensione.
- 2. la pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l' utilizzo del relativo gettito con l' indicazione dei risultati che si intendono conseguire.

#### **ART 13**

#### **PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ( PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)**

- 1. entro 15 giorni dall' avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all' adozione della delibera di approvazione formale del Piano Risorse e obiettivi (piano esecutivo di gestione) ancorché il bilancio medesimo non sia divenuto ancora esecutivo.
- 2. la delibera della Giunta individua:
  - gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato dal precedente art. 10
  - le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.
- 3. l' assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell' assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.
- 4. sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il Responsabile assegnatario deve esprimere il relativo parere con significato di accettazione, parere da inserirsi nella delibera di approvazione del Piano Risorse e obiettivi (piano esecutivo di Gestione).

5. la suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del Settore a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.

In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 3 del successivo art. 14

#### **ART 14 ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'Organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a 2 mesi.
2. nel caso in cui il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione venga formalmente differito dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende attivato automaticamente fino a tale nuovo termine. Il consiglio provvede all'adempimento previsto dal comma precedente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
3. in regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio e l'approvazione del Piano risorse ed obiettivi, i responsabili delle aree possono assumere impegni per spese correnti nel limite delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con riferimento alle stesse risorse sopraccitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **TITOLO 4**

#### **FINANZA COMUNALE**

#### **ART15 ENTRATE CORRENTI E DI INVESTIMENTO**

1. la finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.

Si distingue in ordinaria e straordinaria.

2. la finanza ordinaria è costituita da :
  - a) imposte e tasse proprie;
  - b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
  - c) trasferimenti erariali;
  - d) trasferimenti regionali;
  - e) trasferimenti da altri enti o privati;
  - f) proventi dei servizi pubblici;
  - g) altre entrate proprie;
  - h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.
3. le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici sono fissati con atto dell'Organo competente nei termini, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
4. la finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari. Essa è costituita da:
  - a) avanzo di amministrazione
  - b) avanzo economico
  - c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
  - d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
  - e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
  - f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
  - g) entrate di funzionamento non ripetitive;
  - h) ricorso al credito;
  - i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

#### **ART 16 COPERTURA DEI COSTI DEI SERVIZI**



1. le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.
2. il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge.
3. per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

#### **ART 17**

#### **RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE**

1. il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da emettersi dopo la chiusura dell' esercizio di riferimento.

#### **ART 18**

#### **AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l' avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell' esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. l' avanzo di amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
  - c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. l' avanzo di amministrazione può essere utilizzato dopo l' accertamento avvenuto ai sensi del precedente art 17, con esclusione della parte finalizzata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, alla copertura dei debiti fuori bilancio ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento definitivo per la quale attendere l' approvazione del conto consuntivo.

#### **ART 19**

#### **DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. l' eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell' art. 17, è applicato al bilancio di previsione, dopo l' approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini previsti dall' art 193 del Dlgs 267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### **ART 20**

#### **TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI**

1. i fondi trasferiti al Comune dallo stato o da altri enti pubblici per l' assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.
2. Il comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da amministrazioni pubbliche , entro sessanta giorni dal termine dell' esercizio finanziario in cui si è concluso l' utilizzo.
3. il rendiconto , oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell' intervento.

#### **ART 21**

#### **DESTINAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI**

1. le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo.

#### **ART 22**

#### **MUTUI**

1. è consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:
  - a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
  - b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;

- c) di concorrere, unitamente allo stato, alla ragione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
  - d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
  - e) di consentire partecipazioni azionarie
2. L' Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge
  3. le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD. PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal T. U. delle leggi sull' ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs 267/2000.
  4. le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi o contratti entro il termine dell' esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni unitamente alle corrispondenti spese che danno luogo ad altrettante economie.

### **ART 23 INVESTIMENTI**

1. per tutti gli investimenti, comunque finanziati, deve essere redatto apposito piano economico finanziario che evidenzia la compatibilità del bilancio anche in riferimento agli esercizi successivi, con le eventuali maggiori spese sia di natura finanziaria che di natura gestionale derivanti dall' esecuzione e dal funzionamento dell' opera.
2. Qualora le spese gestionali derivanti dall' utilizzo dell' opera si riferiscano a periodi successivi a quello considerato nell' ultimo bilancio pluriennale approvato, il Consiglio assume impegno ad inserire le medesime, previamente elencate in un apposito elenco, nei bilanci pluriennali futuri.

### **TITOLO 5 GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART 24 GESTIONE FINANZIARIA**

1. la gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

#### **ART 25 UNITA' ELEMENTARE DI BILANCIO**

1. l' unità elementare del bilancio per l' entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dell' intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l' entrata che per la spesa, l' unità elementare è il capitolo che indica l' oggetto.
2. gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.
3. nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

#### **ART 26 FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

1. l' acquisizione al bilancio delle somme previste nel bilancio annuale di competenza, presuppone l' obbligo di realizzare l' effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### **ART 27 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. l' entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
2. le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della Regione o di altri enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.
3. le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l' istituto mutuante o, nel caso della cassa DD. PP. Del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.
4. le entrate iscritte nei ruoli esecutivi sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono dati in carico al concessionario della riscossione.

5. i tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Servizio finanziario.
6. le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.
7. i contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fideiussioni.
8. i proventi derivanti da contratti di somministrazione sono accertati sulla base dell'effettivo consumo o, nelle more della avvenuta rilevazione, sulla base del consumo presunto.
9. per le altre entrate l' accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.
10. la competenza e la responsabilità dell' accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei settori che hanno in carico le relative
11. l' idonea documentazione che attesta l' avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima, al Settore economico finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

## **ART 28 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. le entrate dell'Ente sono rimosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del comune
  - b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune
  - c) a mezzo dell' Ufficio Economato
  - d) a mezzo altri riscuotitori speciali.
2. la riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo del ordinativo di incasso (riversale) a firma del Responsabile del Settore economico finanziario.
3. alla scadenza di ogni trimestre il Responsabile del Settore economico finanziario comunica ai responsabili degli altri settori la situazione degli accertamenti di loro competenza.
4. i suddetti Responsabili attivano, se nel caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al Settore economico finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.
5. non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a € 20.000 e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.
6. è vietato sostenere spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente rimosse dall' Ufficio Economato.
7. Il prelevamento delle somme rimosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale da emettersi quindicinalmente.
8. il tesoriere è tenuto all' incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.
9. le riscossioni a mezzo dell' Ufficio Economato o di altri riscuotitori speciali se riferite ai diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l' applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatasse.
10. in proposito agli uffici interessati verrà dato in carico una dotazione iniziale di marche da parte del settore economico finanziario che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico, salvo l' utilizzazione di sistemi meccanizzati.
11. per le entrate rimosse senza l' applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l' uso di appositi bollettari dati in carico e vidimati dal Settore economico finanziario per i quali quest' ultimo terrà appositi registri di carico e scarico.

## **ART 29 VERSAMENTO**

1. Qualora la riscossione di entrate avvenga tramite l' Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell' importo di L. 1.000.000 il settore economico finanziario provvede successivamente all' emissione di apposita reversale previo controllo della relativa documentazione e della annotazione nei registri di carico e scarico.

## **ART 30 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. I responsabili dei Settori ed il Responsabile del Settore economico finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l' accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e

gestionale. L' economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

2. l' amministrazione stipula polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria Comunale.
3. nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l' azione giudiziale ed al settore economico finanziario per le necessarie annotazioni contabili.
4. gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell' eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all' Ente per incuria o mancata diligenza nell' esercizio delle attribuzioni loro affidate.

### **ART 31 FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA**

1. l' erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:
  - a) prenotazione
  - b) impegno
  - c) ordinazione a terzi
  - d) liquidazione
  - e) ordine di pagamento
  - f) pagamento

### **ART 32 PRENOTAZIONE**

1. la assegnazione di risorse in gestione di cui al precedente art. 13 rappresenta formalmente prenotazione di impegno
2. le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell' esercizio, non si trasformano in impegni di spesa, sempre ai sensi dell' art. 33 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo.

### **ART 33**

1. l' impegno si intende formalmente assunto e, quindi valido agli effetti dell' ordinazione della spesa, soltanto con l' individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.
2. l' aggiudicazione avviene con determinazione del responsabile del Settore competente.
3. nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere, individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di aggiudicazione delle stesse ed il capitolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.
4. le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili dei settori e, munite di apposita codifica che individui l' Ufficio di provenienza, trasmesse al Settore economico finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili fiscali e, dopo l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore economico finanziario che le rende esecutive, registra l' assunzione del formale impegno.
5. le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale all' Ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente e pubblicate all' albo pretorio per 10 giorni e, contemporaneamente, ritrasmesse in copia al Responsabile del settore competente per l' esecuzione.
6. sempre a cura della Segreteria le determinazioni sono, inoltre, trasmesse mensilmente alla Giunta.
7. in caso di negazione del visto il Responsabile del settore economico finanziario trasmette la determinazione accompagnata da 1 nota illustrativa delle relative motivazioni, al sindaco il quale può attivare la procedura prevista dall' art. 5.
8. le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.
9. gli atti deliberativi adottati dal Consiglio e dalla Giunta comportanti una spesa ovvero una riduzione di entrata sono rilevanti ai fini dell' assunzione formale dell' impegno, con l' apposizione sugli stessi del visto del responsabile dell' area economico-finanziaria attestante la copertura finanziaria ai sensi dell' art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.

### **ART 34 ORDINAZIONE**

1. per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno, nonché essere sottoscritto dal responsabile del settore o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.
2. è possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni da eventi eccezionali, imprevedibili o di somma urgenza. In questo caso la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non è scaduto il predetto termine.
3. le fatture pervenute senza l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione sono restituite al fornitore.

### **ART 35 LIQUIDAZIONE**

1. le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del settore competente per la relativa liquidazione.
2. con la liquidazione il Responsabile del settore attesta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna nonché l'applicazione del prezzo convenuto.
3. la liquidazione della spesa è effettuata con apposita "disposizione" dal Responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla quale deve essere riportato:
  - a) il riferimento alla Determinazione con cui è stato assunto l'impegno;
  - b) l'importo che deve essere pagato;
  - c) l'importo dell'eventuale residuo ancora da conservare.
4. la "disposizione" recante la liquidazione è trasmessa al Settore economico finanziario entro il limite massimo di 15 giorni successivi alla data di ricevimento della fattura.

### **ART 35 BIS PAGAMENTO**

1. il settore economico finanziario, previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge o più lungo in relazione alle relative clausole previste nel relativo contratto, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Settore economico finanziario.
2. in presenza del collaudo o del certificato di regolare esecuzione che i Responsabili dovranno farsi carico di trasmettere al Settore economico finanziario entro 3 giorni dalla loro emissione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data dei suddetti documenti.
3. dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.
4. è vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Ogni mandato di pagamento può riguardare più creditori purché la spesa complessiva sia imputabile allo stesso intervento.
5. il tesoriere effettua i pagamenti anche in assenza dei relativi mandati soltanto in relazione ad obblighi tributari, a somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento, ad altri obblighi di legge ovvero in presenza di apposita nota scritta da parte del Responsabile del Settore economico finanziario. In tutti questi casi il Settore economico finanziario provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.
6. i mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.
7. su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario telegrafico o in assegno postale localizzato.
8. relativamente ai pagamenti correlati all'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione, sui relativi è apposta la seg. dicitura:
  - "utilizzo somme vincolate per... (causale)
9. le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei mandati di pagamento sono, di norma, a carico dei beneficiari. Il tesoriere è, pertanto, autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
10. a comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
11. per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito al beneficiario o con altra documentazione equipollente.

12. il tesoriere riaccredita all' ente l' ammontare degli assegni circolari ritornati per l' irreperibilità dell' intestatario.
13. sui mandati comunque estinti il Tesoriere appone la data del pagamento.
14. ad ogni mandato di pagamento sono allegate le fatture o i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

### **ART 36 VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. nel caso l' organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione ricorrendo l' ipotesi del 3° comma , secondo periodo, dell' art. 13 del presente Regolamento, agli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori, ovvero questi ultimi , a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, il Sindaco valuta, con i responsabili dei settori interessati, la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre, ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta storni fra interventi o modifiche in aumento o in riduzione degli stessi.
2. le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (piano esecutivo di gestione) possono essere effettuate fino al 31 dicembre se le stesse derivano dall' utilizzo del fondo di riserva.
3. le variazioni fra capitoli riguardanti le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili dei settori sono di competenza di questi ultimi purché i capitoli interessati si riferiscano ad un unico intervento presente nel bilancio di previsione. Tali variazioni possono essere effettuate fino al 31 dicembre e devono essere immediatamente comunicate al Settore economico finanziario.

### **ART 37 UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. le deliberazioni assunte dalla giunta in ordine all' utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale con scadenza semestrale.
2. in corso di esercizio il fondo di riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, restando fermo il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.

### **ART 38 RESIDUI ATTIVI**

1. costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi dell' art 27 e non riscosse entro il termine dell' esercizio di competenza.
2. i residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione ovvero che venga accertata l' assoluta impossibilità effettiva ad introitare il credito.
3. l' eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata, dopo la chiusura dell' esercizio, con "disposizione" del responsabile del settore economico finanziario, sentito l' organo di revisione, evidenziando i motivi dell' inesigibilità medesima esposti con formale comunicazione dai Responsabili dei settori competenti, dopo l' espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.
4. è possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stazionamento nell' intervento "Fondo svalutazione crediti" in riferimento a residui attivi o di incerta o dubbia esigibilità.

### **ART 39 RESIDUI PASSIVI**

1. le somme impegnate a norma del precedente art 33 costituiscono residui passivi per la parte di fornitura eseguita e non ancora pagata entro la fine dell' esercizio di competenza. La residua fornitura non ancora eseguita costituisce economia della previsione di bilancio, ferma restando la validità dell' eventuale relativo contratto il quale continuerà a produrre i suoi effetti fino alla sua conclusione con imputazione agli esercizi successivi. L' avvenuta prestazione è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento dei lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, di apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile del servizio competente.
2. per le spese in conto capitale finanziate con entrate già accertate il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell' aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell' esercizio successivo.

### **ART 40**

## **AMMORTAMENTO DI BENI**

1. per i servizi a carattere produttivo si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dall' art. 229 del t.u. approvato con D. Lgs 267/2000 indipendentemente dall' obbligo di applicare in misura parziale o totale l' ammortamento finanziario di cui all' art. 167 del medesimo t.u.

### **ART 41 CONTO CONSUNTIVO**

1. il conto consuntivo è redatto secondo le disposizioni dettate dal T.U. approvato con Dlgs. 267/2000.
2. la proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare in cui è iscritta all' ordine del giorno.

## **TITOLO 6 MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**

### **ART 42 CONTROLLO DI GESTIONE**

1. il controllo di gestione consiste nell' insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza di efficacia dimostrati dai servizi nell' attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli art. 96,197 e 198 del T.U. approvato con DLgs. 267/2000
3. la struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del settore economico finanziario.
4. la struttura addetta al controllo di gestione collabora con l' organo di revisione fornendo i dati e le informazioni che l' organo medesimo richiede.
5. destinati al controllo di gestione sono:
  - la Giunta comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi.
  - I responsabili dei settori dell' ente per l' esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficacia ed economica gestione delle risorse.
6. alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dal livello di economicità nell' attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Nucleo di valutazione.

### **ART 43 RILEVAZIONI PERIODICHE**

1. Entro il 30 giugno in occasione dell' approvazione del conto consuntivo dell' esercizio precedenti, l' organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi, degli obiettivi, delle risorse dell' equilibrio generale del bilancio, come prima rilevazione periodica prevista dall' art. 193 del T:u. approvato con Dlgs. 267/2000, sulla base di un rapporto sintetico presentato da ogni Responsabile di settore relativo allo stato di attuazione degli interventi gestiti, nonché delle risorse utilizzate sulla base della documentazione prodotta dal Settore economico finanziario concernente:
  - per la parte corrente del bilancio gli impegni di competenza assunti nell' esercizio in corso, i pagamenti effettuati e la percentuale di smaltimento dei residui.
  - per le spese in conto capitale lo stato di avanzamento delle procedure di gara per l' appalto dei lavori programmati e lo stato di avanzamento delle opere iniziate sia nel corso dell' esercizio che in quelli precedenti.
2. Entro il 30 settembre si provvede ad una seconda rilevazione periodica come previsto dal 1° comma del presente art. i suddetti rapporti, unitamente ai dati finanziari ed economici predisposti dal Settore economico finanziario, sono rassegnati alla Giunta per il necessario esame ed il successivo inoltro al Consiglio Comunale. Negli stessi termini il Responsabile del settore economico finanziario provvede alla verifica sulla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio.

### **ART 44 CONTABILITA' ECONOMICA**

1. il comune provvede all' impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici per centri di costo, al fine di verificare:
  - l' economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
  - l' efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
  - l' efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

**ART 45**  
**RELAZIONI SULL' ATTIVITA' SVOLTA**

1. ogni responsabile di settore, entro il 30 gennaio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all' esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all' attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l' efficacia e l' efficienza.

**TITOLO 7**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART 46**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa da espletare almeno tra tutti gli istituti di credito presenti nella circolazione comunale, rinnovabile, ricorrendone le condizioni, per una sola volta.
2. la durata del servizio di tesoreria è di 5 anni.
3. le condizioni di tal servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

**ART 47**  
**OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornita dal Tesoriere, previamente numerate e vidimate con l' apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell' ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

**ART 48**  
**REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE**

1. il tesoriere tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l' indicazione:
  - del soggetto che ha eseguito il versamento
  - dell' ammontare incassato
  - del numero di ordinativo di incasso
2. il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all' ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate, allegando le relative quietanze rilasciate con cadenza quadrimestrale.

**ART. 49**  
**VERIFICHE DI CASSA**

1. verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell' esercizio da parte del responsabile del settore economico finanziario su propria iniziativa, per ordine del sindaco e in occasione del mutamento della persona del sindaco su richiesta del subentrante o del cessante.
2. la verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del tesoriere.

**TITOLO 8**  
**CUSTODIA DI TITOLI E VALORI**

**ART 50**  
**TITOLO DI PROPRIETA'**

1. i titoli di proprietà dell' ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole.

**TITOLO 51**  
**DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI E D' ASTA**



1. gli importi eventualmente anticipati dai terzi per spese contrattuali e d' asta sono depositati presso l' economato del comune.
2. eventuali saldi negativi rispetto a quanto versato, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuarsi alla ditta stessa.
3. non si darà luogo ad alcun rimborso dell' eventuale parte accedente ove a somma a rimborsare sia inferiore o uguale all' importo delle spese da sostenere per il rimborso medesimo. In tal caso la somma sarà acquisita al bilancio comunale dandone comunicazione alla ditta interessata in sede di trasmissione dell' elenco delle spese sostenute.

## **TITOLO 9 STRUTTURA DELL' INVENTARIO DEL COMUNE**

### **ART 52 BENI**

1. i beni si distinguono in immobili e mobili.

### **ART 53 CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI**

1. i beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - beni demaniali
  - beni patrimoniali indisponibili
  - beni patrimoniali disponibili
2. il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del comune avviene con apposita deliberazione del consiglio comunale.
3. la cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

### **ART 54 BENI DEMANIALI**

1. l' inventario dei beni demaniali deve evidenziare :
  - la denominazione, l' ubicazione, l' uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza e i dati catastali;
  - il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria;
  - l' ammontare delle quote di ammortamento applicate.

la relativa inventariazione avviene all' atto della emissione del mandato di pagamento dell' importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest' ultimo caso e fintanto che i lavori non saranno ultimati l' importo pagato affluirà in inventario nella voce " immobilizzazioni in corso" e non sarà soggetto ad ammortamento.

### **ART 55 BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L' inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:
  - la denominazione, l' ubicazione, l' uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
  - l' ammontare delle quote d' ammortamento applicate;
  - gli eventuali redditi.
2. la relativa inventariazione avviene all' atto dell' emissione del mandato di pagamento dell' importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest' ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l' importo pagato fluirà in inventario nella voce " immobilizzazioni in corso" e non sarà soggetto ad ammortamento.

### **ART 56 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

1. i beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - mobili arredi, macchine d' ufficio;
  - materiale bibliografico;
  - materiale informatico,
  - strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - altri beni mobili.
2. i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

#### **ART 57 INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. l' inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni.
  - il luogo in cui si trovano;
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - la quantità e il numero;
  - il valore;
  - l' ammontare della eventuale quota di ammortamento applicata.
2. i mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
4. tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull' involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
5. i titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.
6. la relativa inventariazione avviene al momento dell' emissione del mandato di pagamento.
7. sono inventariati anche i beni di valore fino L. 1000.000= ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art. 58.

#### **ART 58 AMMORTAMENTO**

1. tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti nel registro dei cespiti ammortizzabili.
2. in base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.
3. il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d' ammortamento applicate.
4. le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dall' art. 229 del T.U. approvato dal Dlgs 267/2000
5. non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino a L. 1000.000=.

#### **ART 59 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. i beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Finanziario dall' ufficio economato, in occasione dell' missione del mandato di pagamento.
2. ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d' inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all' oggetto a cura dell' ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.
3. non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
4. la cancellazione degli inventari dei beni mobili per far uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del settore economico finanziario.
5. il provvedimento di cui sopra indica l' eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.
6. sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **ART 60 CONSEGNATARI DI BENIMOBILI**

1. i beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei settori per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da quest' ultimi e dal responsabile del settore economico finanziario.

2. un esemplare rimane presso il settore economico finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. i responsabili consegnatari devono aver cura dei beni loro assegnati, segnalando al settore economico finanziario le eventuali perdite, distruzioni, furti, nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
4. in caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.
5. il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal responsabile del settore economico finanziario.
6. un esemplare è conservato presso il Settore economico finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al responsabile del settore cessante.

#### **ART 61**

### **AGGIORNAMENTO INVENTARIO**

1. all'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

#### **ART 62**

### **TENUTA DEGLI INVENTARI E RESPONSABILITÀ**

1. la formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio finanziario.
2. il responsabile della tenuta degli inventari è il responsabile del settore economico finanziario che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **ART 63**

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI COMUNALI**

1. la gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.
2. i beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.
3. qualora i beni patrimoniali, sulla base di apposito regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7.8.90. n. 241, siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal comune per detti beni a titolo di tributi, custodia, manutenzione e somministrazione di servizi.
4. i contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al settore economico finanziario che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.
5. a tal fine ogni settore del comune è tenuto a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal settore economico finanziario all'inizio di ogni esercizio.

## **TITOLO 10**

### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **ART 64**

### **ORGANO DI REVISIONE**

1. il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato ad un revisore dei conti nominato ai sensi dell'art. 234 comma 2 del t. U. approvato con dlgs. 267/2000, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:
  - ha sede presso gli uffici dell'ente nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il responsabile del servizio finanziario
  - ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'ente nonché l'elenco delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi.
2. il revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.
3. nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il consiglio comunale delibera entro 20 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

4. il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, o nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al revisore subentrante contenente considerazioni sull' andamento gestionale dell' ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuità di giudizio sulla attività dell' ente.

#### **FUNZIONE DEL RVISORE DEI CONTI**

1. il revisore dei conti predisponde a relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.
2. il revisore è tenuto inoltre:
  - a formulare pareri sulle norme dello statuto Comunale e dei regolamenti comunali che hanno riflessi sulla gestione economica- finanziaria;
  - a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;
  - a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazioni a società di capitale, di consorzi, nonché sulla alienazione di beni immobiliari;
  - ad esprimere, nei pareri di cui la lettera b) del comma 1 dell' art. 239 del T.U. approvato con Dlgs 267/2000, un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità alle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal responsabile del settore economico finanziario, delle variazioni rispetto all' anno precedente, dell' applicazione dei parametri di deficitarie strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all' organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l' attendibilità della impostazione.

#### **ART 66**

#### **FUNZIONAMENTO DELL' ORGANO DI REVISIONE**

1. il revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:
  - 5 giorni lavorativi dalla data richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
  - 10 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - 10 giorni lavorativi per il parere sul rendiconto della gestione.

Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

#### **ART 67**

#### **CAUSE DI CESSAZIONE**

1. oltre ai casi dell' art 235 del T.U. approvato con Dlgs. 267/32000 il revisore cessa dall' incarico qualora l' impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l' incarico medesimo perduri per semestre consecutivo.

#### **ART 68**

#### **LIMITI DEGLI INCARICHI**

1. l' incarico di revisore può essere affidato anche in eccedenza al limite di cui all' art. 238 del T.U. approvato con Dlgs 267/32000 per l' acquisizione di specifiche e comprovate professionalità.

#### **ART 69**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. il compenso spettante al Revisore dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base degli importi stabiliti in proposito con decreto del Ministro dell' interno, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

### **TITOLO 11**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART 70**

#### **ABROGAZIONE**

1. è abrogato il precedente regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25.06.1996 così come rettificato nella seduta del 12.09.1996.

**ART 7**  
**NORMA DI RINVIO**

1. per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs 18.8.2000, n. 267, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

**ART 72**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del comune della relativa delibera di approvazione.