

# **COMUNE DI SELVINO**

(Provincia di Bergamo)  
Corso Milano, 19

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ'**

**(D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni)**

**Approvato dal Consiglio Comunale in seduta del 28.09.1998  
con atto n. 38**

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ'**

## **S O M M A R I O**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1** - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2** - Competenze del Servizio finanziario
- Art. 3** - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese
- Art. 4** - Principi organizzativi
- Art. 5** - Competenze dei Responsabili dei Servizi

### **CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 6** - Principi del Bilancio di Previsione
- Art. 7** - Struttura del Bilancio
- Art. 8** - Struttura del Bilancio Pluriennale
- Art. 9** - Relazione Previsionale e Programmatica
- Art. 10** - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 11** - Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione
- Art. 12** - Principi contabili ed equilibrio di gestione  
Situazione riepilogativa della gestione finanziaria dell'anno in corso
- Art. 13** - Fondo di Riserva
- Art. 14** - Fondo ammortamento di beni patrimoniali
- Art. 15** - Procedure modificative delle previsioni di Bilancio

### **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 16** - Accertamento delle entrate
- Art. 17** - Riscossione delle entrate
- Art. 18** - Versamento delle entrate
- Art. 19** - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione
- Art. 20** - Residui attivi
- Art. 21** - Impegno delle spese
- Art. 22** - Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art. 23** - Liquidazione ordinazione e pagamento delle spese
- Art. 24** - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 25** - Residui passivi

## **CAPO IV - SCRITTURE CONTABILI E PATRIMONIALI**

- Art. 26** - Sistema di scritture
- Art. 27** - Libri e Registri contabili
- Art. 28** - Libro degli inventari
- Art. 29** - Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 30** - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 31** - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 32** - Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 33** - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 34** - Consegnatari dei beni

## **CAPO V - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **SEZIONE I - Riscuotitori speciali**

- Art. 35** - Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 36** - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette
- Art. 37** - Obblighi dei riscuotitori speciali

### **SEZIONE II - Servizio Economato**

- Art. 38** - Disciplina del servizio di economato
- Art. 39** - Competenze dell'Economo
- Art. 40** - Affidamento delle forniture
- Art. 41** - Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 42** - Mandati di anticipazione
- Art. 43** - Registri contabili e rendicontazione delle spese

## **CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 44** - Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 45** - Disciplina del servizio di Tesoreria
- Art. 46** - Obblighi del Comune
- Art. 47** - Obblighi del Tesoriere
- Art. 48** - Verifiche di cassa
- Art. 49** - Anticipazioni di Tesoreria

## **CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 50** - Definizione e finalità

**Art. 51** - Modalità applicative

**Art. 52** - Servizio di controllo interno

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 53** - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

## **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA**

**Art. 54** - Nomina dei Revisori dei Conti

**Art. 55** - Funzioni del Revisore

**Art. 56** - Cessazione dall'incarico

**Art. 57** - Revoca dall'ufficio

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 58** - Rinvio a disposizioni legislative

**Art. 59** - Pubblicità del Regolamento

**Art. 60** - Entrata in vigore

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di **Selvino**, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti Locali", così come modificato dal D. Lgs. n. 336/1996, dalla Legge n. 127/1997, dal D. Lgs. n. 342/1997 e dalla Legge n. 191/1998.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

### **Art. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".
2. Le risorse umane assegnate all'Ufficio di ragioneria, sono quelle definite dalla Pianta Organica del personale dipendente ultima approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.86 del 29.11.1993, modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 29.04.1998 e precisamente:
  - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Area contabile - VII Q.F. quale responsabile dell'Ufficio Ragioneria
  - n. 1 Istruttore Amministrativo - Area contabile -VI Q.F..
3. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale, e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento.  
Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario.  
Detto dipendente può provvedere ad assegnare all'interno della propria unità organizzativa ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria, di ogni altro adempimento inerente al singolo

procedimento (Art. 5 - comma 1, Legge 241/90) esclusa l'adozione del provvedimento finale, previa adozione di determinazione.

4. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria, che nel prosieguo del presente Regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (Responsabile Ufficio di Ragioneria), competono le funzioni di:
- a) Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei servizi interessati;
  - c) Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
  - f) Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) Tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - i) Predisposizione del progetto dei Bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - j) predisposizione dello schema della Relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei Bilanci annuale e pluriennale;
  - k) Predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - l) Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di Bilancio, a richiesta dei Responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - m) Segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
  - n) Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta;
  - o) Verifiche di cui all'Art. 12 del presente Regolamento.

### **Art. 3 - PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA DELLE SPESE**

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il parere di regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal responsabile del Servizio interessato.

Il R.U.R. esprime il proprio parere di regolarità contabile tenendo conto delle seguenti valutazioni:

- a) Esatta imputazione della spesa al pertinente intervento o capitolo di Bilancio;
- b) Capienza del relativo stanziamento;

- c) Regolarità fiscale;
  - d) Rispetto dei principi contabili del D. Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche e delle norme del presente Regolamento;
  - e) Regolare procedura nell'acquisizione delle entrate.
- 3) Nel caso di deliberazione che, nei soli casi espressamente previsti, comporti assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio ed inoltre:
- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli di Bilancio;
  - b) Con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
- 4) Su ogni determinazione dei Responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa il R.U.R., entro tre giorni dalla trasmissione, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detto visto è condizione di esecutività della determinazione. La mancata apposizione del visto entro il termine suindicato deve essere motivata.
- 5) Per esigenze di trasparenza e di imparzialità, nonché per consentire ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso funzionale all'espletamento del loro mandato, il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede adeguate forme di pubblicità delle determinazioni medesime.

#### **Art. 4 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

1. Data l'attuale dotazione organica del Comune di Selvino il R.U.R. è il dipendente di VII Q.F. dell'area contabile.  
In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.
2. Qualora la struttura comunale dell'Ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'Ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita Convenzione da stipularsi con altri Comuni, ai sensi dell'Art. 3 - D. Lgs. n. 77/1995, previa opportuna intesa tra le Amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della Convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi Organi consiliari.

#### **Art. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Con delibera dell'Organo esecutivo sono individuati i Responsabili dei servizi, secondo i criteri e le modalità stabiliti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.  
Qualora non sia possibile, per l'assoluta mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti e per la verificata impossibilità di stipulare Convenzioni con i Comuni limitrofi, la Giunta Comunale può, con delibera congruamente motivata, affidare ai componenti della

Giunta medesima la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

2. A ciascun Responsabile di servizio è affidato un complesso di risorse al fine dell'espletamento delle proprie attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli. Se il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione assegnatagli, la propone alla Giunta Comunale che si pronuncia entro 20 giorni, dopo aver sentito il R.U.R..

## **CAPO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 6 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Bilancio di Previsione deve essere redatto nel rispetto dei principi di cui all'Art. 4 del D. Lgs. n. 77/95.

L'imparzialità ed 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 comunale e dei suoi allegati: a tal fine, nel rispetto del principio di pubblicità, il Bilancio di Previsione è depositato, per un periodo di trenta giorni, presso la segreteria dell'ente, decorrenti dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7 - STRUTTURA DEL BILANCIO**

La struttura del Bilancio annuale prevista dall'Art. 7 del D. Lgs. n. 77/95 è specificata dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 a cui si rimanda.

Il Bilancio di Previsione annuale è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute previsti dal D.P.R. del 31.01.1996, n. 194, ed è corredato dagli allegati previsti dall'Art. 14 del D. Lgs. n. 77/95.

#### **Art. 8 - STRUTTURA DEL BILANCIO PLURIENNALE**

La struttura del Bilancio pluriennale prevista dall'Art. 13 del D. Lgs. n. 77/95 è specificata dal D.P.R. n. 194/96 a cui si rimanda.

#### **Art. 9 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La Relazione previsionale e programmatica redatta a norma dell'Art. 12 del D. Lgs. n. 77/95 dovrà inoltre contenere:

La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, l'andamento storico dei dati riferiti all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al Bilancio in corso di formazione e della

programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il Bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

- a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
  - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
  - c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
  - d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
  - e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
  - f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
2. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
3. I valori monetari contenuti nella Relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento (ai sensi dell'Art. 15 del D. Lgs. n. 77/95).

## **Art. 10 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) (Art. 11 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Prima dell'approvazione del Bilancio di previsione la Giunta, con propria deliberazione può decidere di attuare il P.E.G. individuando i Responsabili dei servizi.
2. Il P.E.G. consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel Bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai Responsabili dei servizi.
3. Il P.E.G. deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei Funzionari responsabili dei relativi servizi, tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 2 del presente Regolamento.

5. La proposta del P.E.G. viene redatta dal Direttore Generale ai sensi dell'Art. 51 bis - comma 1° - della Legge n. 142/1990

## **Art. 11 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

**(Art. 16 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Entro il primo settembre di ciascun anno i Funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei dieci giorni successivi il R.U.R., sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "Bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile.

Entro il 30 settembre la Giunta, definisce con il R.U.R. lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

Dell'avveduta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del R.U.R., entro il 10 ottobre, all'Organo di revisione ed ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la Segretaria Comunale per prenderne visione.

Entro il 20 ottobre ciascun Consigliere può presentare emendamenti agli schemi di Bilancio. I predetti emendamenti dovranno essere presentati al R.U.R., in forma scritta e non dovranno determinare squilibri di bilancio. Tali emendamenti inoltre dovranno acquisire il parere del R.U.R. e del Segretario Comunale.

Entro il successivo 25 ottobre l'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sugli eventuali emendamenti.

Sugli stessi emendamenti decide il Consiglio Comunale con apposite e distinte votazioni da effettuarsi prima dell'approvazione finale del Bilancio.

il Bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Poiché attualmente tali disposizioni prevedono che il termine sia il 31 ottobre, in caso di spostamento di tale termine anche le altre date del presente articolo subiranno lo stesso spostamento.

## **Art. 12 - PRINCIPI CONTABILI ED EQUILIBRIO DI GESTIONE**

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se, a tale data, non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Funzionario o Dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione.  
Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. A norma dell'Art. 36 del D. Lgs. n. 77/1995, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di Bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta della relazione del R.U.R. di cui al comma 7 del presente articolo ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
  - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili,
  - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
  - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione dell'Organo Consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
7. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R., procede entro il 31 agosto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei Residui e della Competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come da allegata rappresentazione:

**SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ANNO IN CORSO**

<b>Descrizione</b>	<b>Previsioni</b>	<b>Accert. o impegni</b>	<b>Riscoss. o pagamenti</b>
<b>Entrate di Competenza</b>			
Tributarie (Tit. I)			
Trasferimenti correnti (Tit. II)			
Extratributarie (Tit. III)			
Alienazioni, ecc. (Tit. IV)			
Accensione di prestiti (Tit. V)			
Servizi conto terzi (Tit. VI)			
<b>Totale (A)</b>			
<b>Spese di Competenza</b>			
Correnti (Tit. I)			
Conto capitale (Tit. II)			
Rimborso di prestiti (Tit. III)			
Servizi conto terzi (Tit. IV)			
<b>Totale (B)</b>			
<b>Saldo gestione di competenza (A - B)</b>			
	<b>Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente</b>	<b>Ammontare riaccertato</b>	<b>Riscossioni o pagamenti</b>
Residui attivi (compreso fondo di cassa) <b>(C)</b>			
Residui passivi <b>(D)</b>			
<b>Saldo gestione dei Residui (C - D)</b>			
<b>SALDO COMPLESSIVO</b>			

8. Qualora la situazione riepilogativa dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione.
9. Copia della situazione riepilogativa e della eventuale relazione di valutazione dell'attività gestionale è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 07.08.1990, n. 241.
10. L'Organo di revisione, nell'ambito del rapporto di collaborazione con il Consiglio Comunale, trasmetterà le proprie osservazioni, suggerimenti e soluzioni operative, al fine di indirizzare l'attività gestionale per il mantenimento del pareggio finanziario. Sulla base delle verifiche e dei pareri di cui sopra il Consiglio Comunale, provvederà entro il 30 settembre, a deliberare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e a tutti i provvedimenti necessari per il mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **Art. 13 - FONDO DI RISERVA (Artt. 8 e 18 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'Organo consiliare, a cura del Sindaco, in una seduta successiva alla loro adozione e comunque non oltre 4 mesi dalla loro adozione.

### **Art. 14 - FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI (Artt. 9, 71, 72 e 117 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Nel Bilancio di previsione, a partire dall'esercizio per il quale l'ammortamento è obbligatorio per legge, salva la facoltà di preventiva introduzione dello stesso, è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, che utilizzi beni immobili o beni mobili di proprietà dell'Ente, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio".  
Tali ammortamenti sono calcolati, sui beni ammortizzabili di riferimento applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'Art. 71 del D. Lgs. n. 77/1995, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'Art. 72 dello stesso Decreto.

2. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello ricavato applicando i coefficienti di cui al comma 7° dell'Art. 71 del D. Lgs. n. 77/1995.
3. Non sono inventariabili i beni di facile consumo, per il loro modesto valore o per il rapido logorio cui sono soggetti, e per i quali non conviene conservare memoria a mezzo di inventario. A titolo esemplificativo non sono inventariabili: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature ed i materiali di pulizia dei locali e degli uffici, zerbini, cestini per carta, cariche di scorta per estintori, tendine per finestre, i libri e le pubblicazioni destinate agli impiegati come strumenti di lavoro.
4. I beni mobili non registrati acquisiti dall'1.1.1996, di importo inferiore a L. 1.000.000= (IVA compresa) non sono inventariabili, esclusi quelli contenuti nella universalità di beni.
5. In fase di prima applicazione i beni mobili ad uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati.
6. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, è già stata ultimata.
7. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economia 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 reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
8. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato in forma graduale secondo quanto previsto dall'Art. 117 del D. Lgs. n. 77/1995.

**Art. 15 - PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI  
BILANCIO  
(Art. 17 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. Le variazioni agli stanziamenti di capitoli di bilancio sono di competenza dell'Organo consiliare e possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, con applicazione delle disposizioni contenute nell'Art. 17 del D. Lgs. 11.06.1996, n. 336.
3. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale di cui al comma 1, possono essere adottate dalla Giunta.  
Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 16 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE** **(Artt. 21, 22 e 23 D. Lgs. n. 77/95)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del Bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire secondo l'Art. 22 del D. Lgs. n. 77/1995, con le seguenti precisazioni:
  - a) la seconda rata ICI sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
  - b) l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, (facoltà concessa dal D. Lgs. n. 507/93) sulla base dell'ultimo ruolo principale emesso;
  - c) le entrate patrimoniali relative ai servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il Responsabile del procedimento (centro di responsabilità) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 17 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE** **(Art. 24 D. Lgs. n. 77/95)**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del Bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale secondo le modalità previste al precedente Art. 4 - comma 1°.  
A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
5. Le reversali d'incasso devono contenere tutti gli elementi di cui all'Art. 24 del D. Lgs. n. 77/1995.
6. La scadenza delle reversali è fissata in via ordinaria in trenta giorni dalla emissione, salvo diverso termine fissato da altre disposizioni (leggi o regolamenti), il mancato rispetto dei predetti termini comporterà l'applicazione degli interessi legali.
7. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

### **Art. 18 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE (Art. 25 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme introitate tramite servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di Tesoreria devono essere comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, bimestralmente, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, e comunque al raggiungimento dell'importo di L. 1.000.000=.
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 funzioni loro affidate.
5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.

### **Art. 19 - UTILIZZAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI O A SPECIFICA DESTINAZIONE (Art. 38 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva

l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, nei limiti del 30% ai sensi dell'Art. 16 bis della Legge n. 488/86.
3. La Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'utilizzo, in soli termini di cassa, delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

### **Art. 20 - RESIDUI ATTIVI** **(Art. 33 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 16 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva 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.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.  
L'eliminazione dei residui attivi, è disposta dal R.U.R., con atto da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, e comunque entro il 30 aprile, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.  
Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
  - d) accertata irreperibilità od insolvenza del debitore;
  - e) rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

### **Art. 21 - IMPEGNO DELLE SPESE** **(Art. 27 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Le spese sono impegnate dai Responsabili dei servizi o dal Segretario Comunale ove gli siano attribuite le funzioni di Direttore Generale. Inoltre, le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, nelle fattispecie espressamente ed eccezionalmente previste da norme di legge o di regolamento. In particolare, la Giunta può riservarsi l'assunzione di impegno di spesa nel caso di:
  - a) contributi a persone o associazioni;
  - b) attribuzione di incarichi professionali, di consulenza e di assistenza legale;
  - c) nomina delle Commissioni di concorso e di gara e conseguenti spese di pubblicazione di bandi.Nei casi in cui i provvedimenti del Consiglio o della Giunta comportino impegni di spesa, la proposta di deliberazione deve contenere il parere di regolarità contabile il quale reca anche l'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del R.U.R..
2. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del Bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
  - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - c) per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva, o di regolare determinazione, ha luogo la spedizione del bando di gara.
4. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economia di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase di liquidazione.
5. Quando la prenotazione d'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.
6. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è pari a quello del contratto. A tal fine l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura dell'ufficio segreteria, al R.U.R. per le registrazioni di competenza.
7. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il Responsabile del procedimento (centro di responsabilità) deve trasmettere la relativa

documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

8. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del Bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Art. 22 - DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita solo se sussiste l'impegno relativo.
2. Il Responsabile del servizio o il Segretario Comunale facente funzioni di Direttore Generale, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza di tale comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.
3. Le proposte di deliberazione di C.C. o di G.C. che comportano spese non previste nei due esercizi successivi a quello in corso ovvero non coerenti con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica sono motivatamente restituite dal R.U.R. al competente Responsabile del servizio.
4. Per i lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno. La regolarizzazione deve avvenire, con delibera di G.C. entro 30 giorni a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio. Agli effetti di cui al presente comma, sono equiparate ai lavori di somma urgenza le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

## **Art. 23 - LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

**(Artt. 28 e 29 D. Lgs. n. 77/95)**

1. L'atto di liquidazione è predisposto dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è trasmesso con i documenti giustificativi al R.U.R. entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. L'Ufficio di Ragioneria è autorizzato alla liquidazione ed al pagamento delle spese dovute per :

- a) disposizioni di legge (compreso stipendi, compensi, indennità al personale dipendente, indennità di carica al Sindaco, di presenza ai Consiglieri ed Amministratori);
  - b) stipula di contratti quali: utenze elettriche, telefoniche, acqua e gas;
  - c) premi assicurativi di beni comunali;
  - d) imposte e tasse a carico del Comune ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote inesigibili o indebite corredate da idonea documentazione dell'Ufficio tributi o del responsabile del tributo.
4. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nel corrispondente Registro di inventario.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.  
A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una restituita per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
6. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del Bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
7. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'Art. 29 del D. Lgs. n. 77/1995.
8. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
9. Per il pagamento a creditori deceduti il mandato va intestato agli eredi legittimi, che ne danno quietanza.
10. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
11. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire:
- a) in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore;
  - b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento.
  - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

12. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.

13. 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 con le modalità indicate alla lettera d) del precedente comma 11.

## **Art. 24 - RICONOSCIBILITÀ' DI DEBITI FUORI BILANCIO E RELATIVO FINANZIAMENTO**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, a norma dell'Art. 37 del D. Lgs. n. 77/1995, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscerne la legittimità.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in Bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti, tenuto conto anche di quanto previsto dal comma 2 dell'Art. 37 del D. Lgs. n. 77/1995.

## **Art. 25 - RESIDUI PASSIVI (Art. 34 D. Lgs. n. 77/95)**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente Art. 21 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con determinazione del R.U.R., da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, e comunque entro il 30 aprile, previo accertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
  - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato;
  - e) accertata irreperibilità del creditore;
  - f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - g) scadenza del termine di prescrizione.

<p style="text-align: center;"><b>CAPO IV</b> <b>SCRITTURE CONTABILI E PATRIMONIALI</b></p>
---

## **Art. 26 - SISTEMA DI SCRITTURE**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa, o intervento, o capitolo, movimento finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di previsione, al fine della determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di Amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, ai sensi dell'Art. 71 del D. Lgs. n. 77/1995 evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.

Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del Bilancio opportunamente rettificati al fine di costituire:

- a) le dimensioni finanziarie dei valori economici riferite alla gestione di competenza;
  - b) le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui;
  - c) gli elementi economici non rilevati nel Conto del Bilancio.
5. Ai sensi del secondo comma dell'Art. 115 del D. Lgs. n. 77/1995, le disposizioni dell'Art. 71 dell'ordinamento si applicano, fatta salva la facoltà di anticipazione, dall'anno 2000 per questo Comune avente una popolazione inferiore a 5000 abitanti, giusta proroga stabilita dal D.L. 444/1995, convertito in Legge 20.12.1995, n. 539.

## **Art. 27 - LIBRI E REGISTRI CONTABILI**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale di cassa (registrazione cronologica dei mandati e delle reversali);
  - b) libro mastro degli impegni/pagamenti e degli accertamenti/reversali;
  - c) libro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

## **Art. 28 - LIBRO DEGLI INVENTARI (Art. 72 D. Lgs. n. 77/95)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotto, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali: palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..

## **Art. 29 - TENUTA E STRUTTURA DEGLI INVENTARI**

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise secondo le seguenti categorie:

- N. 1 - Inventario dei beni immobili demaniali
- N. 2 - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili
- N. 3 - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
- N. 4 - Inventario dei beni mobili.

## **Art. 30 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'Art. 829, comma 2°, del Codice Civile.

## **Art. 31 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI**

Le stesse forme e modalità di cui al precedente Art. 30 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

## **Art. 32 - VENDITA DI AREE PEEP E PIP**

La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 33 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI**

La valutazione dei beni comunali avviene al momento della loro acquisizione.  
L'inventario deve essere aggiornato sia per effetto della gestione del Bilancio che per altre cause.

## **Art. 34 - CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di facile consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco, dal Segretario dell'Ente e dal consegnatario.
4. I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a segnalare immediatamente all'Ufficio incaricato della gestione dell'inventario (Ufficio di Ragioneria) eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
5. Il R.U.R. segnala al Sindaco ed al Segretario dell'Ente le radiazioni dovute a possibili negligenze o incuria del consegnatario.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.U.R. elenco delle variazioni dei beni che si sono verificate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, con tutti i documenti giustificativi.
7. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili e di consumo, non inventariabili di cui all'Art. 14 - commi 3° e 4° - è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.  
Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.  
Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai Responsabili dei servizi interessati.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### **SEZIONE I - Riscuotitori Speciali**

#### **Art. 35 - SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME**

E' istituito il Servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. L'Economo provvede:

**1. alla riscossione:**

- a) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- b) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio con esclusione di quelli attinenti ai servizi demografici e ufficio tecnico;
- c) dei proventi per il rilascio di fotocopie e cartelli edilizi.

**2. al pagamento** delle spese di cui all'Art. 39.

### **Art. 36 - DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate, ferma restando la facoltà del Vigile Urbano di procedere alla riscossione nei casi previsti dalla legge.
2. I dipendenti incaricati della riscossione assumono la figura di agenti contabili. Gli agenti contabili degli Enti locali, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'Art. 74 del R.D. n. 2440/1923 ed agli Artt. 44 e seguenti del T.U. approvato con R.D. n. 1214/1934.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa e dei registri in consegna del contabile cessante redigendo apposito verbale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, ad altro dipendente comunale di ruolo incaricato con delibera di Giunta. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti dall'agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
  - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza bimestrale e comunque al raggiungimento dell'importo di L. 1.000.000.  
L'Economo sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
  - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza bimestrale e comunque al raggiungimento dell'importo di L. 1.000.000.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "Registro di cassa", preventivamente vidimato dall'Economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### **Art. 37 - OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita motivata deliberazione della Giunta Comune, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario, su proposta del R.U.R. in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi ed atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

## **SEZIONE II - Servizio Economato**

### **Art. 38 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo appartenente all'area economico-finanziaria.  
Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'Ente, le funzioni di economo sono attribuite al R.U.R. sotto la vigilanza del Segretario Comunale.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione o di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui al precedente Art. 36.
3. All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale delibera, anche su proposta del R.U.R., l'importo dell'anticipazione da effettuare alla cassa comunale per le minute spese d'ufficio.

4. Nel corso dell'esercizio, e comunque non oltre il 1° novembre, il R.U.R. provvede alla verifica degli importi dei singoli impegni. Sulla base di tale verifica la Giunta Comunale delibera la modifica degli impegni, mantenendo inalterata l'anticipazione iniziale.
5. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con deliberazione di Giunta per far fronte ad ulteriori spese.

### **Art. 39 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

1. Il fondo economale viene utilizzato in particolare per:
  - a) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale;
  - b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiale quando non sia possibile, per motivi di urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
  - c) acquisto giornali, abbonamenti a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
  - d) tasse di circolazione per gli automezzi comunali;
  - e) minute spese d'ufficio;
  - f) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
  - g) spese di facchinaggio e trasporto di valori e materiali;
  - h) imposte e tasse passive.
2. L'importo di ciascuno dei suddetti pagamenti non dovrà superare la somma di L. 250.000.

### **Art. 40 - AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE**

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.
2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.
3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

### **Art. 41 - ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione delle spese economali, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti qualità, quantità dei beni e il riferimento al presente Regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, e vistati dal R.U.R., sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito “timbro” apposto da parte del Responsabile dell’ufficio interessato, sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di quindici giorni dal visto.

#### **Art. 42 - MANDATI DI ANTICIPAZIONE**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, è disposta a favore dell’economista, all’inizio della assunzione dell’incarico e, successivamente, ad esaurimento della disponibilità l’emissione di mandati di anticipazione per importi unitari non superiori a L. 2 milioni.
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell’apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del Bilancio di previsione dell’anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. L’Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d’impegno di cui al precedente Art. 39, comma 1°, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del Bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste dal precedente Art. 12.

#### **Art. 43 - REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all’Economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) bollettari dei buoni d’ordine;
  - b) bollettari dei buoni economali;
  - c) registro dei rendiconti.
2. L’Economista deve rendere il conto della propria gestione ad esaurimento del fondo assegnato, alla Giunta Comunale, per la liquidazione delle spese sostenute e comunque entro il 31 dicembre. La Giunta Comunale, approvato il rendiconto dispone l’emissione dei mandati sui rispettivi interventi iscritti nel Bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono.
3. I rendiconti riconosciuti regolari, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo reversale a carico dell’economista.

## **Art. 44 - OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto della Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere.
4. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante asta pubblica con preventiva pubblicazione di un bando e sulla base di apposito capitolato d'onere speciale, approvati dal Consiglio Comunale. In tale sede il Consiglio approva altresì una convenzione in cui viene regolato il rapporto.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

## **Art. 45 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del R.U.R., e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
  - c) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del Tesoriere.

## **Art. 46 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la documentazione di cui agli Artt. 48 e 58 del D. Lgs. n. 77/1995, nonché:

- a) firme autografe del Segretario Comunale e/o Direttore Generale e del R.U.R., abilitati a sottoscrivere i mandati e le reversali;
- b) copia del presente Regolamento, approvato ed esecutivo.

## **Art. 47 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Oltre agli obblighi previsti dalla vigente legislazione il Tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

## **Art. 48 - VERIFICHE DI CASSA**

Di ogni operazione di verifica di cassa di cui agli Artt. 64 e 65 del D. Lgs. n. 77/1995, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'Organo di revisione, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

## **Art. 49 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del Bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

# **CAPO VII CONTROLLO DI GESTIONE**

## **Art. 50 - DEFINIZIONE E FINALITÀ'**

E' istituito il "Servizio di controllo interno" per la realizzazione del controllo di gestione di cui agli Artt. 39, 40 e 41 del D. Lgs. n. 77/1995.

## **Art. 51 - MODALITÀ' APPLICATIVE**

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

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative.
3. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe od omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva o dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

## **Art. 52 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno", composto dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale e dall'Organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Ai fini dello svolgimento della propria attività il servizio di controllo interno sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli Enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno presenta entro il 30 aprile un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni conclusive. A tal fine il servizio di controllo interno verifica:
  - a) l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate;
  - b) la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate;
  - c) l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione,
  - d) proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati;
  - e) indicazioni dei rimedi necessari per il raggiungimento degli obiettivi programmati anche sotto l'aspetto organizzativo.

<h2 style="margin: 0;"><b>CAPO VIII</b></h2> <h3 style="margin: 0;"><b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b></h3>
---

## **Art. 53 - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto di cui all'Art. 69 e seguenti del D. Lgs. n. 77/1995.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame

dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'Art. 57, commi 5 e 6, della Legge n. 142/1990.

L'Organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, la relazione della Giunta, la relazione dell'Organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali con apposita comunicazione del Segretario Comunale, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ogni anno, e comunque almeno 20 giorni prima della data di approvazione del rendiconto.

## **CAPO IX**

### **REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

#### **Art. 54 - NOMINA DEL REVISORE DEI CONTI**

1. Il Revisore dei Conti è un organo ausiliare, tecnico e consultivo del Comune, nominato ai sensi del comma 8 dell'Art. 57 della Legge 08.06.1990, n. 142, tra le persone che abbiano i requisiti per la carica a Consigliere Comunale, aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'Art. 100 del D. Lgs. n. 77/1995.
2. La nomina è fatta dal Consiglio, a maggioranza assoluta dei membri assegnati.
3. Le proposte inerenti all'elezione del Revisore, depositate presso la Segretari comunale, sono accompagnate da analitico curriculum vitae del candidato e dalla dichiarazione di accettazione.
4. Il Revisore dura in carica un triennio, è rieleggibile per una sola volta e non è revocabile, salvo inadempienza.
5. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso, entro i limiti massimi fissati per l'Ente dal Decreto Ministeriale previsto dall'Art. 107 - 1° comma - del D. Lgs. n. 77/1995, con l'aumento del 10%, in applicazione della norma contenuta nel 2° comma del predetto articolo, nel caso di ulteriori funzioni assegnate al Revisore dallo Statuto Comunale, a termine del 6° comma dell'Art. 105 del D. Lgs. n. 77/1995.

#### **Art. 55 - FUNZIONI DEL REVISORE** **(Art. 105 D. Lgs. n. 77/95)**

Oltre alle funzioni elencate nell'Art. 105 - comma 1° - del D. Lgs. n. 77/1995, il Revisore dei conti può essere affidata ogni altra funzione prevista dallo Statuto comunale.

Tutta l'attività del Revisore dei Conti dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, inviati al Sindaco, al Segretario Comunale ed al R.U.R..

Quest'ultimo curerà la raccolta dei verbali in fascicoli annuali da conservare agli atti del Comune.

**Art. 56 - CESSAZIONE DALL'INCARICO**  
**(Art. 101 - comma 3° - D. Lgs. n. 77/95)**

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo Art. 57.

**Art. 57 - REVOCA DALL'UFFICIO**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'Art. 101 - comma 2° - del D. Lgs. n. 77/1995, sarà disposta dal Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, sentito il R.U.R., contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

<p style="margin:0"><b>CAPO X</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b></p>
--

**Art. 58 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

Sono fatte salve e si applicano le disposizioni legislative non contemplate dal presente Regolamento o con esso incompatibili.

**Art. 59 - PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata dal Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'Art. 25 della Legge 27.12.1985, n. 816 e successive modificazioni, copia del Regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 60 - ENTRATA IN VIGORE**

