

**COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO**  
*Provincia di Rovigo*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'**

*Allegato alla deliberazione consiliare n. 40 del 27/11/2006*  
*Modificato ed integrato con deliberazione consiliare n.51 del 23/12/2009.*  
*Modificato con deliberazione consiliare n.42 del 30/7/2014.*

## **TITOLO I**

### **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, di gestione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, 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 II**

### **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 amministrativo-finanziario.

2. A tale Settore è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività economico-finanziaria, tributi, organizzazione e personale.

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 amministrativo-finanziario siano svolte mediante la stipula di apposita convenzione con altri Comuni.

#### **Art.4 Competenza**

1. Al Settore amministrativo-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 pluriennalità 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 piano esecutivo di gestione assegnato 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 amministrativo-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 nei casi previsti dal successivo art.33, comma 8);
- 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 amministrativo-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 una 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;

e quanto altro previsto dall'art.22 comma 4 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nel caso in cui si ritenga che la deliberazione comporti impegno di spesa ai sensi del successivo art.33, comma 8, con il suddetto parere si intende attestata anche la copertura finanziaria.

- a) appone il visto di regolarità contabile attestante, oltre a quanto indicato al precedente punto a), 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;
- b) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
- c) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- d) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- e) 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; a tal fine i responsabili degli altri Settori sono tenuti a fornire, dietro sua richiesta, tutte le informazioni necessarie;
- f) segnala, se necessario, per iscritto obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, o quando necessario 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 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. 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.

3. 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 nei termini previsti dal comma 2 dell'art.20 del presente regolamento.

### **TITOLO III**

#### **PROGRAMMAZIONE**

##### **Art.6**

##### **Programmazione dell'attività dell'ente**

1. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'ente sono:
  - la relazione previsionale e programmatica
  - il bilancio pluriennale di previsione
  - il bilancio annuale di previsione
  - il piano delle risorse e degli obiettivi
  - il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

##### **Art.7**

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

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia, indica le linee guida dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio comunale.

2. Essa è riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza.

3. Alla redazione della relazione previsionale e programmatica provvede il responsabile del Settore amministrativo-finanziario assemblando le relative parti predisposte per quanto di competenza dai vari Responsabili di Settore.

4. La relazione previsionale e programmatica deve tenere 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 triennale delle opere pubbliche.

5. 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 previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a 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 è redatto secondo lo 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 previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

### **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 15 ottobre di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal responsabile della struttura competente entro il 30 settembre; su tale proposta il Responsabile del Settore economico finanziario non è tenuto a rilasciare alcun parere di natura contabile;
- b. entro il 20 di ottobre i Responsabili dei settori trasmettono al

Responsabile del Settore amministrativo finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non riguardino opere pubbliche, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati, precisando la parte relativa all'esercizio di competenza e la parte eventualmente gravante su quelli successivi;

- c. il Responsabile del Settore amministrativo finanziario elabora, 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. La relazione è trasmessa alla Giunta entro il 15 novembre;
- 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 sia di natura corrente che in conto capitale, 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. Qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

#### **Art.11**

#### ***Approvazione del bilancio di previsione***

***1. Lo schema di 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 5 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 10 giorni prima della sua convocazione.***

***L'adempimento della presentazione si ritiene eseguito con la notifica dell'avvenuto deposito ai rispettivi consiglieri comunali.***

***2. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, devono essere presentati al Sindaco entro sei giorni da quello della notifica dell'avvenuto deposito ai rispettivi consiglieri comunali. 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 amministrativo finanziario sino a tre 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 delle risorse e degli obiettivi**

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano delle risorse e degli obiettivi.

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;
- I termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.

3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. 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. Il piano delle risorse e degli obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili di settore e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del P.R.O.

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.



6. In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 2 del successivo art.14.

## **Articolo 14**

### **Esercizio provvisorio**

1. 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 e per un periodo non superiore ai due mesi successivi.

2. In regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio e l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, i Responsabili dei settori possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite nell'ambito 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 sopracitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

## **Titolo IV**

### **FINANZA COMUNALE**

#### **Articolo15**

#### **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 compartecipazioni 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. Sulla base dei relativi atti consiliari riguardanti l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi; sono fissati annualmente con atto della Giunta entro il termine di approvazione del bilancio di previsione le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici.

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 mediante contrazione di mutui ed emissione di obbligazioni;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

#### **Articolo 16**

#### **Copertura dei costi dei servizi a carattere produttivo ed a domanda individuale**

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 prima dell'approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore.

3. Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

#### **Articolo 17**

#### **Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato dal Responsabile del Servizio Finanziario da emettersi dopo l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, da parte del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 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 nei tempi previsti dalla legge:

- 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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 i termini da queste indicati.

3. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

### **Articolo 21**

#### **Destinazione delle entrate patrimoniali**

1. Le entrate derivanti da alienazioni del patrimonio immobiliare devono essere investite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo, salvo le eccezioni consentite dalla legge, ovvero al finanziamento delle spese per investimenti.

## **Articolo 22**

### **Forme di indebitamento**

#### **MUTUI:**

1. E' 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 Regione 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 a società per azioni a prevalente capitale pubblico.

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.

#### **APERTURA DI CREDITO**

1. Gli Enti locali sono autorizzati a contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina di cui al presente articolo.

2. L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 204 comma 3 del D.lgs.18/8/2000 n.267.

3. I contratti di apertura di credito devono, a pena di nullità essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la banca è tenuta ad effettuare erogazioni, totali o parziali, dell'importo del contratto in base alle richieste di volta in volta inoltrate dall'ente e previo rilascio da parte di quest'ultimo delle relative delegazioni di pagamento ai sensi dell'art. 206. L'erogazioni dell'intero importo messo a disposizione al momento della contrazione dell'apertura di credito ha luogo nel termine massimo di tre anni, ferma restando la possibilità per l'ente locale di disciplinare contrattualmente le condizioni economiche di un eventuale utilizzo parziale;
- b) gli interessi sulle aperture di credito devono riferirsi ai soli importi erogati. L'ammortamento di tali importi deve avere una durata non inferiore a cinque

- anni con decorrenza dal 1 gennaio o dal 1 luglio successivi alla data dell'erogazione;
- c) le rate di ammortamento devono essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota di interessi;
  - d) unitamente alla prima rata di ammortamento delle somme erogate devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
  - e) deve essere indicata la natura delle spese da finanziare e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto o dei progetti definitivi o esecutivi, secondo le norme vigenti;
  - f) deve essere rispettata la misura massima di tasso applicabile alle aperture di credito i cui criteri di determinazione sono demandati ad apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno.

4. Le aperture di credito sono soggette, al pari delle altre forme di indebitamento, al monitoraggio di cui all'art.41 della legge 28/12/2001 n.448 e nei termini e nelle modalità previsti dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.M. 1° dicembre 2003 n.389 del ministro dell'economia e delle finanze.

### **Articolo 23**

#### **Investimenti**

1. Per gli investimenti superiori a € 250.000,00 che comportino spese di natura finanziaria e gestionale sui bilanci futuri, deve essere redatto un apposito piano economico finanziario che evidenzi la compatibilità del bilancio anche in riferimento agli esercizi successivi.

## **Titolo V**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 25**

##### **Unità elementare del bilancio**

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dall'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.

## **ARTICOLO 26**

### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio delle somme previste nel bilancio annuale di competenza avviene attraverso un preordinato procedimento amministrativo costituito dalle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

## **Articolo 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 sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono resi esecutivi dal funzionario responsabile.

5. I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Settore 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 fidejussioni.

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 previsioni di bilancio.

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.

## **Articolo 28**

### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate dell'Ente sono riscosse 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 del Servizio Economato,
- d) a mezzo di Concessionari autorizzati,
- e) a mezzo di agenti contabili interni.

2. La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Responsabile del Settore economico finanziario.

Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione le somme che i terzi intendono versare. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere le relative reversali entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

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, 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. In alternativa alla riscossione coattiva, i responsabili dei settori trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'eventuale azione giudiziale, corredate da una relazione sulle effettive possibilità di introito da rassegnare anche al Settore economico finanziario per le valutazioni in ordine all'attivazione del fondo svalutazione crediti.

5. E' facoltativa l'attivazione della procedura di riscossione coattiva per somme fino ad € 10,33) e, comunque, non si procede alla stessa nel caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

6. E' vietato sostenere spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.

7. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale.

8. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto provvedendo a darne comunicazione al Settore economico finanziario entro due giorni dall'operazione.

9. Le riscossioni a mezzo dell'Economo e degli agenti contabili, se riferite ai diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. In proposito agli uffici interessati verrà data 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.

10. Per le entrate riscosse 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.

## **Articolo 29**

### **Versamento**

1. Qualora la riscossione di entrate ripetitive avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di € 516,46) dandone immediata comunicazione al Settore economico finanziario il quale provvede successivamente all'emissione di apposita reversale.

## **Articolo 30**

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

1. I Responsabili dei Settori ed il Responsabile del Settore amministrativo 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 e gli agenti contabili interni sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

2. 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.



## **Articolo 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.

## **Articolo 32**

### **Prenotazione**

1. Le prenotazioni di impegno avvengono a norma dell'art.183 comma 3 del T.U.E.E.L.L..

2. Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa ai sensi dell'art.33 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo e rappresentano economie di spesa.

## **Articolo 33**

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene, in caso di forniture, servizi e lavori pubblici, con la formale aggiudicazione, fatte salve le eccezioni di legge.

2. L'aggiudicazione definitiva 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, il capitolo ed eventualmente l'articolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.

***3.bis "I Responsabili dei servizi, prima dell'adozione di determinazioni che comportino impegno di spesa, devono accertare che il programma dei pagamenti conseguenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. A tal fine, oppongono in calce al provvedimento apposita attestazione dalla quale risulti svolto in termini positivi l'adempimento richiesto"***

4. Le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili dei settori e trasmesse al Responsabile del Settore economico finanziario il quale, entro 3 giorni, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica:

- a)effettua i controlli contabili e fiscali,
- b)appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria che le rende esecutive,
- c)registra l'assunzione formale dell'impegno.

5. Le determinazioni sono successivamente trasmesse in originale al Servizio Segreteria per essere numerate progressivamente, ritrasmesse in copia al Settore competente e al Settore economico-finanziario, per l'esecuzione delle rispettive competenze.

6. Sempre a cura della Segreteria l'elenco delle determinazioni è trasmesso mensilmente per la pubblicazione all'albo pretorio e alla Giunta Municipale per conoscenza.

7. In caso di negazione del visto di regolarità contabile il Responsabile del Settore economico finanziario trasmette al Sindaco la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni. Il Sindaco può 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 amministrativo finanziario.

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.

#### **Articolo 34 Ordinazione**

1. Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del settore o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

2. E' possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni o 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 devono essere corredate dal suddetto ordinativo senza il quale sono restituite al fornitore.

#### **Articolo 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 apposito decreto dal Responsabile del settore 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) il capitolo su cui deve essere effettuata l'imputazione.

### **Articolo 36** **Pagamento**

1. Il Settore amministrativo finanziario, previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette, entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, compatibilmente alle disponibilità di cassa, 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 il Responsabile del Settore tecnico dovrà farsi carico di trasmettere al Settore amministrativo finanziario entro 5 giorni dalla loro emissione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data dei suddetti documenti e, comunque, in caso di lavori finanziati con mutuo o mediante contributi di soggetti pubblici o privati, non prima della somministrazione della somma da parte dell'Istituto Mutuante o ente erogatore.

3. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

4. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Ogni mandato, purché riferito ad un solo creditore, può riguardare più fatture. Ogni mandato di pagamento può, altresì, riguardare più creditori quando la spesa complessiva è 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 15 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) accreditalmento 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 o telegrafico o in assegno postale localizzato.

8. Relativamente ai pagamenti correlati all'utilizzo di entrate aventi specifica destinazione, sui relativi mandati è apposta la seguente 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 sopperirà 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 accreditalmento 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 che deve corrispondere alla relativa valuta.

14. Ad ogni mandato di pagamento sono allegate le fatture o i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

### **Articolo 37**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione per necessità non prevedibili originariamente, oppure ricorrendo l'ipotesi del 3° comma, terzo 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 quando ricorrono i presupposti sopra indicati e non oltre il 30 novembre se la variazione comporta

modifiche al bilancio di previsione, entro il 15 dicembre per le modifiche al piano delle risorse e degli obiettivi.

2. I prelevamenti dal Fondo di Riserva, di competenza della Giunta, possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 38**

#### **Utilizzo del fondo di riserva**

1. Le deliberazioni assunte dalla Giunta in ordine all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale.

2. In corso di esercizio il fondo di riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, fermo restando il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste senza tener conto dei prelievi eventualmente già effettuati.

### **Articolo 39**

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 27 e non rimosse 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. E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti" in riferimento a residui attivi di incerta o dubbia esigibilità.

### **Articolo 40**

#### **Residui passivi**

1. Le somme impegnate a norma del precedente art. 33 e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza, costituiscono residui passivi.

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 previsto per precisa disposizione di legge, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 41**

#### **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.

#### **Articolo 42**

#### **Conto Consuntivo**

1. Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni dettate dal T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.
2. La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

### **Titolo VI**

#### **MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 43**

#### **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 articoli 196, 197 e 198 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000.

3. La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del Settore amministrativo finanziario. Le funzioni del controllo di gestione possono essere conferite anche al nucleo di valutazione, oltre a quelle svolte ai sensi del comma 6.

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. Destinatari del controllo di gestione sono :

- a) la Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi

- b) i Responsabili dei settori dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.
- 6) Alla verifica del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Nucleo di valutazione.

#### **Articolo 44**

##### **Riequilibrio della gestione e riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
  - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
  
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
  
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
  
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
  
5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
  
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

7. Con la deliberazione sopraindicata il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

8. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

9. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
- f) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.

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

11. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### **Articolo 45** **Contabilità economica**

1. Il Comune provvede all'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici eventualmente anche per centri di costo, al fine di verificare:

- a) l'economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
- b) l'efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
- c) l'efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

#### **Articolo 46** **Relazioni sull'attività svolta**

1. Ogni responsabile di settore, entro il 30 gennaio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare, in riferimento agli obiettivi



presi in carico all'inizio dell'esercizio, 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. Tale relazione rappresenta uno dei presupposti per la valutazione in ordine al riconoscimento o meno dell'indennità di risultato.

## **Titolo VII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 47**

#### **Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica, rinnovabile, ricorrendone le condizioni, per una sola volta, nel rispetto della normativa vigente.

2. La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.

3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

#### **Articolo 48**

#### **Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. 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.

#### **Articolo 49**

#### **Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- a) del soggetto che ha eseguito il versamento
- b) dell'ammontare incassato
- c) 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.

## **Articolo 50** **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa hanno ad oggetto il controllo:
  - a) della cassa,
  - b) dello svolgimento del Servizio di Tesoreria,
  - c) dello svolgimento del servizio da parte dell'Economo e degli Agenti Contabili.

2. Ogni verifica deve risultare da appositi verbali, redatti e sottoscritti dall'organo competente.

Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza del Revisore, che vi provvede ogni trimestre.

Le operazioni di verifica consistono nel:

- a) riscontro contabile tra risultanze delle scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere;
- b) controllo della corretta tenuta delle scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere e degli Agenti Contabili;
- c) controllo del corretto utilizzo del fondo di cassa disponibile e delle eventuali anticipazioni di tesoreria;
- d) controllo della corretta imputazione delle riscossioni in conto fruttifero o infruttifero;
- e) controllo del corretto utilizzo delle somme a destinazione vincolata e di quelle collegate alle funzioni delegate;
- f) controllo della corretta tenuta dei c/c postali e bancari con specifico riferimento alle disposizioni della L. 29.10.1984 n. 720.

3. Le verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile del Settore amministrativo finanziario su propria iniziativa, per ordine del Sindaco.

La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere e della persona del Sindaco.

Alle operazioni di verifica straordinarie intervengono anche il Responsabile del Settore amministrativo finanziario e l'organo di revisione dell'ente, nonché il Segretario comunale.

## **Titolo VIII**

### **CUSTODIA DI TITOLI E VALORI**

#### **Articolo 51** **Titoli di proprietà**

1.I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

## **Articolo 52**

### **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 effettuare alla ditta stessa.

3. Non si darà luogo ad alcun rimborso dell'eventuale parte eccedente ove la somma da 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 IX**

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

#### **Articolo 53**

##### **Beni**

1.I beni si distinguono in immobili e mobili.

#### **Articolo 54**

##### **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 e dei beni patrimoniali indisponibili al patrimonio disponibile del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale pubblicata ai sensi dell'art.829 del C.C. all'albo pretorio per gg.30 consecutivi.

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.

## **Articolo 55**

### **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 e tutte le altre spese ad essi collegati;

2. La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

## **Articolo 56**

### **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, le eventuali successive variazioni e tutte le altre spese ad essi collegati;
  - gli eventuali redditi.

2. La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

## **Articolo 57**

### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- macchine, attrezzature ed impianti;
  - attrezzature e sistemi informatici;
  - automezzi e motomezzi;
  - mobili e macchine di ufficio;
  - universalità di beni;

## **Articolo 58**

### **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.

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 ad € 100,00 ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art.59.

## **Articolo 59**

### **Ammortamento**

1. Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti con la stessa classificazione indicata nei precedenti articoli, nel Registro dei cespiti ammortizzabili.

2. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

3. Per ogni bene deve essere riportato:

- il valore iniziale complessivo soggetto ad ammortamento
- la quota di ammortamento annualmente applicata;
- la somma delle quote di ammortamento applicate alla fine di ogni esercizio;
- il valore residuo da ammortizzare.

4. Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.

5. Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dall'art.229 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000.

6. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino ad € 100,00.

### **Articolo 60** **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Settore amministrativo finanziario, in occasione dell'emissione 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 fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore amministrativo 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.

### **Articolo 61** **Consegnatari di beni mobili**

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 questi ultimi e dal Responsabile del Settore amministrativo finanziario; in seguito verranno nominati, da apposito atto di Giunta, gli agenti contabili a materia, sub-consegnatari dei beni stessi.

2. Un esemplare rimane presso il Settore amministrativo finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

3. I Responsabili consegnatari devono avere 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 amministrativo finanziario.

6. Un esemplare è conservato presso il Settore amministrativo finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del settore cessante.

### **Articolo 62** **Aggiornamento inventario**

1. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

### **Articolo 63** **Tenuta degli inventari e responsabilità**

1. La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Settore amministrativo finanziario.

2. Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile del Settore amministrativo finanziario che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Articolo 64** **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 disponibili devono di regola essere dati in affitto, quelli appartenenti al patrimonio indisponibile possono essere anche oggetto di concessione. I beni demaniali sono unicamente oggetto di concessione.

3. Qualora i beni patrimoniali 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 amministrativo 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 amministrativo finanziario all'inizio di ogni esercizio.

## **Titolo X**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 65 Organo di Revisione**

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in esecuzione all'art. 234, comma 2 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000, al revisore del conto, 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 inerente ai propri compiti;
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio finanziario;
- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- 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 dall'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. Si approva l'istituto della prorogata amministrativa e pertanto il revisore uscente rimane in carica fino al conferimento del nuovo incarico.

#### **Articolo 66 Funzioni del Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei conti predispose la 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 economico-finanziaria;
- a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;



- a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazione a società di capitale, di consorzi, nonché sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
- ad esprimere, nei pareri di cui alla 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 delle 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 deficitarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità del documento previsionale.

### **Articolo 67** **Funzionamento dell'Organo di revisione**

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

### **Articolo 68** **Cause di cessazione**

1. Oltre ai casi previsti dall'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 un semestre consecutivo.

### **Articolo 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 X**

### **ECONOMATO**

#### **Art.71** **Ufficio Economato**

1. Nell'ambito del Servizio finanziario opera l'ufficio economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo art.72.

2. Nessun dipendente può ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'Ufficio Economato.

3. All'Ufficio Economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla Cat. C.

4. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente individuato con "disposizione" del Responsabile del Settore economico finanziario.

### **Art.72 Compiti**

1. Sono attribuiti al Servizio Economato :

- la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- il sostenimento delle spese minute ed urgenti;
- il servizio di cassa interno.

### **Art.73 Spese minute**

Sono spese minute :

- spese postali e telegrafiche;
- carta e valori bollati;
- pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- abbonamenti a quotidiani e riviste;
- acquisto libri;
- indennità di missione, trasferta e rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- spese per visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
- pubblicazione di bandi di concorso;
- pubblicazione di bandi per gare d'appalto;
- aggiornamenti software.

Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, vengono effettuate nel limite massimo di € 500,00, eccetto le spese postali.

Il Responsabile del servizio finanziario, prima dell'esercizio fissa con proprie determinazioni, il limite massimo globale delle spese sopra elencate e la loro ripartizione nei vari interventi o capitoli del bilancio.

#### **Art.74** **Spese urgenti**

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.

2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:  
- ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 500,00.  
- l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.

3. Il responsabile del Settore amministrativo finanziario, prima dell'inizio dell'esercizio, fissa, con propria determinazione, il limite massimo globale delle spese minute ed urgenti e la loro ripartizione per interventi, capitoli e articoli.

#### **Art.75** **Servizio di cassa interno**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito Fondo economato - parte Spesa - dell'anno di competenza.

3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo.

4. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'apposito capitolo Fondo economato - parte Spesa - dell'esercizio in corso.

5. Il fondo a render conto non può superare l'importo di € 4.132,00 ed è assegnato annualmente con determinazione da parte del Responsabile del Settore amministrativo finanziario.

6. Il Comune provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato.

**Art.76**  
**Riscossione di entrate**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Settore amministrativo finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri, i documenti relativi.

**Art.77**  
**Sostenimento di spese**

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli 73 e 74, nei limiti e con le modalità indicati al precedente art.75.

2. La spesa per capitolo o articolo avviene entro i limiti di cui al precedente art.75, dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dal Responsabile del servizio finanziario.

3. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Settore amministrativo finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

**Art.78**  
**Anticipazioni**

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il Servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati una anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

3. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo

all'anticipazione, al Responsabile del Settore amministrativo finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o degli emolumenti, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

#### **Art.79**

#### **Libri contabili**

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere giornali annuali di cassa, nei quali sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

#### **Art.80**

#### **Controlli**

1. I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

2. Verifiche della Cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Settore amministrativo finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

3. Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Settore amministrativo finanziario informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

#### **Art.81**

#### **Automezzi**

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente ai vari settori comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

2. L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente presso distributori convenzionati con il Comune.

3. Ogni automezzo di proprietà comunale è dotato annualmente di un libretto di marcia, a madre e figlia, su cui per ogni mese devono essere annotati:

- situazione contachilometri all'inizio del mese;
- Km percorsi giornalmente;
- rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri, con utilizzo buoni;
- pedaggi autostradali pagati;
- altre spese sostenute;
- situazione contachilometri alla fine del mese.

## **Titolo XI**

### **AGENTI CONTABILI**

#### **Art.82**

##### **Individuazione**

1. Gli agenti contabili sono individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. Gli agenti contabili possono essere:
  - a denaro,
  - a materia.

#### **Art.83**

##### **Agenti contabili a denaro**

1. Sono agenti contabili “a denaro”:
  - gli agenti del pagamento (tesoriere, economo)
  - gli agenti della riscossione (tesoriere, economo, concessionari della riscossione)
  - gli agenti contabili che maneggiano somme senza possibilità di uso (concessionari della riscossione, vigili urbani, riscuotitori diritti di segreteria, ecc.)
2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni agente contabile a denaro ha l’obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell’Ente, un giornale generale annuale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.
3. Gli agenti contabili che maneggiano somme senza possibilità di uso, provvedono alle operazioni di introito mediante l’utilizzo di blocchetti di ricevute forniti dal Settore economico finanziario. I blocchetti devono essere restituiti al medesimo Settore al loro completo utilizzo. Le operazioni di carico e scarico dei suddetti blocchetti vengono rilevate mediante apposito registro di carico e scarico.

#### **Art.84**

##### **Agenti contabili a materia**

1. Sono agenti contabili a materia coloro che ricevono in carico la gestione dei beni mobili.

I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto dagli agenti contabili e dal Responsabile del settore finanziario.

Un esemplare rimane presso il settore finanziario e l’altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Settore finanziario le eventuali perdite, distruzioni, furti, nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del settore finanziario.

Un esemplare è conservato presso il settore finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del servizio cessante.

In caso di nuovo acquisto, la presa in carico del bene si intende operativa nel momento della consegna del bene stesso da parte del fornitore.

2. L'agente a materia che ha avuto in carico l'automezzo comunale, tiene aggiornata una scheda in cui, oltre a far confluire i dati suddetti, annota le eventuali riparazioni eseguite e tutte le altre spese sostenute concernenti lo stesso automezzo al fine di permettere, annualmente, il calcolo del costo di gestione relativo, con particolare riguardo alla media chilometrica di consumo.

3. Le schede sono annualmente trasmesse al Responsabile del Settore amministrativo finanziario il quale, qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi la Giunta comunale, che promuove le eventuali opportune ulteriori iniziative.

4. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del Settore da cui dipende, il quale provvede a redigere circostanziato rapporto di quanto avvenuto, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da far pervenire al Settore amministrativo-finanziario entro le 24 ore successive all'incidente. L'Ufficio amministrativo-finanziario, in base al rapporto, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici secondo le norme vigenti.

## **Titolo XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 85**

#### **Abrogazione**

1. E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con effetto dall'entrata in vigore del presente.

**Articolo 86**  
**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 Dlgs.25.2.1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.

**Articolo 87**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto Comunale.