



# **COMUNE DI PORPETTO**

**Provincia di Udine**

via Udine, 42 – 33050 Porpetto

C.F. 81001090307 - P.IVA 01241100302

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**(approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 4 dell'11.02.2013)**

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	4
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO .....	4
ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
<b>TITOLO II</b> .....	<b>5</b>
<b>PROGRAMMAZIONE GENERALE</b> .....	<b>5</b>
ART.5 - PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	5
ART. 6 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	6
ART.7 - SESSIONE DI BILANCIO .....	6
ART. 8 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE .....	7
ART. 9 – PUBBLICITA’ DEL BILANCIO .....	7
ART. 10 - FONDO DI RISERVA.....	7
ART. 11 - FONDO AMMORTAMENTO .....	7
ART. 12 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI .....	7
ART. 13 - VARIAZIONI AL P.R.O. ....	8
ART. 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO .....	8
ART. 15 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO .....	8
ART. 16 -DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI ED IMPROCEDIBILI.....	8
<b>TITOLO III</b> .....	<b>9</b>
<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>9</b>
ART. 17 -SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE.....	9
<b>CAPO I - ENTRATE</b> .....	<b>9</b>
ART. 18 - FASI DELL’ENTRATA .....	9
ART. 19 – ACCERTAMENTO.....	9
ART. 20 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO .....	9
ART. 21 - REVERSALE D'INCASSO.....	10
ART. 22 - INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE .....	10
ART. 23 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	11
<b>CAPO II - SPESA</b> .....	<b>11</b>
ART. 24 - FASI DELLA SPESA .....	11
ART. 25 - IMPEGNO DI SPESA .....	11
ART. 26 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	11
ART. 27 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE.....	12
ART. 28 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA .....	12
ART. 29 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	13
ART. 30 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	13
ART. 31 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	14
ART. 32 - PAGAMENTO DELLE SPESE .....	14
ART. 33 - SPESE ECONOMICHE .....	15
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>15</b>
<b>RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>15</b>
ART. 34 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	15
ART. 35 - CONTO DEL BILANCIO .....	15
ART. 36 - RESIDUI ATTIVI e PASSIVI.....	15

ART. 37 - CONTO ECONOMICO .....	16
ART. 38 - CONTO DEL PATRIMONIO .....	16
ART. 39 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.....	16
ART. 40 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	16
ART. 41 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE .....	16
<b>TITOLO V.....</b>	<b>17</b>
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>	<b>17</b>
ART. 42 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
ART. 43 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	17
<b>TITOLO VI .....</b>	<b>17</b>
<b>INVENTARIO E PATRIMONIO.....</b>	<b>17</b>
ART. 44 - PATRIMONIO DEL COMUNE .....	17
ART. 45 – INVENTARIO .....	17
ART. 46 - BENI NON INVENTARIABILI.....	17
ART. 47 - LOTTI DI BENI.....	18
ART. 48 – CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI .....	18
ART. 49 – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI.....	18
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>19</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>19</b>
ART. 50 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	19
ART. 51 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE .....	19
ART. 52 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE .....	19
ART. 53 - VERIFICHE DI CASSA .....	20
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>21</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>21</b>
ART. 54 – REVISORE DEI CONTI.....	21
ART. 55 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO.....	21
ART. 56 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE .....	21
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>22</b>
ART. 57 RINVIO .....	22
ART. 58 - PUBBLICITÀ.....	22
ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE .....	22

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Porpetto ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco e individuato, in relazione alla vigente pianta organica, nel personale apicale dell'area amministrativo-contabile.
3. Qualora manchi il responsabile del servizio finanziario, per vacanza del posto o assenza, le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale come disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
4. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altro ente pubblico per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

### **ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO**

1. Nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, al servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione ed alla redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
  - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
  - c) l'esame preventivo dei bilanci delle istituzioni, delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del comune;
  - d) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
  - e) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., delle liquidazioni periodiche e della dichiarazione annuale dell'I.V.A. nonché coordinamento dell'attività fiscale decentrata e presentazione delle relative dichiarazioni annuali;
  - f) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
  - g) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del comune;
  - h) l'analisi gestionale, la verifica del rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
  - i) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;

- j) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune;
  - k) la predisposizione del rendiconto da sottoporre al Consiglio Comunale;
  - l) la gestione economica del personale;
  - m) il controllo di gestione
  - n) il controllo sugli equilibri finanziari.
  - o) ogni altro adempimento previsto per legge, statuto o regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario supervisiona le rendicontazioni dei contributi assegnati da altre amministrazioni pubbliche. A tal fine, il responsabile del servizio assegnatario dei contributi è tenuto a fornire ogni utile informazione.

#### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
2. In particolare il Responsabile del servizio finanziario oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e le dichiarazioni fiscali;
  - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - d) rende i pareri di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria su tutti gli atti richiesti dalla normativa per tempo vigente;
  - e) segnala al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri medesimi. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al comune;
  - f) cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
  - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in piena autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE GENERALE**

#### **ART.5 - PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della struttura tecnico-amministrativa, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi, che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione da inserire nel bilancio annuale degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
4. Il responsabile del servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
5. Il titolare della posizione organizzativa dell'area tecnica e del territorio, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria con il responsabile del servizio finanziario, predispone il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori.
6. La giunta comunale, con l'intervento del responsabile del servizio finanziario, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.
7. Sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, il responsabile del servizio finanziario presenta alla giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale.

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

1. Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini di competenza finanziaria osservando i principi della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, nel pieno rispetto delle norme per tempo vigenti.

#### **ART.7 - SESSIONE DI BILANCIO**

1. Almeno **15** giorni prima della data di approvazione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al revisore dei conti per il rispettivo parere. Dopo l'approvazione, lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono depositati, presso gli uffici del servizio finanziario, a disposizione dei consiglieri comunali che ne potranno prendere visione. Del deposito sarà dato avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste. In ossequio alle nuove disposizioni in materia di contenimento delle spese, i Consiglieri Comunali potranno chiedere copia della documentazione **esclusivamente** in formato elettronico. Su richiesta di un capogruppo consiliare potrà essere rilasciata, al gruppo consiliare richiedente, una copia cartacea della documentazione messa a disposizione”
2. Il Revisore dei conti dovrà rendere il proprio parere sui documenti di programmazione entro il giorno di convocazione della seduta di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio.
3. Entro i **7** giorni successivi al ricevimento dell'avviso di deposito dello schema di bilancio e degli altri allegati, i consiglieri comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi di bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento dovranno essere, prioritariamente, trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC), in subordine via e-mail ordinaria, o fatte pervenire al protocollo dell'Ente anche via fax. Le proposte di emendamento dovranno essere predisposte in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti presentati, corredati dai pareri dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario, saranno sottoposti alla decisione del Consiglio Comunale.
4. 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 fissato dalle normative per tempo vigenti.
5. Una volta approvato da parte del consiglio comunale, copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del servizio finanziario, al tesoriere del comune.

## **ART. 8 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Al Bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dalle altre norme per tempo vigenti in materia.

## **ART. 9 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi la partecipazione e la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi principali allegati, il responsabile del servizio finanziario cura la pubblicazione telematica della relativa documentazione sul sito informatico dell'ente.

## **ART. 10 - FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva nel rispetto dei limiti fissati dalle normative per tempo vigenti .
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'organo esecutivo entro il 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni, di cui al comma precedente, sono comunicate dal Sindaco all'organo consiliare nella prima seduta utile.
4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.
5. Con deliberazione di variazione di bilancio il fondo di riserva può essere incrementato anche più volte nel corso dell'esercizio.

## **ART. 11 - FONDO AMMORTAMENTO**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL e s.m.i..
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa.
3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

## **ART. 12 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**

1. La giunta comunale, entro i trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, delibera, sulla base dello stesso, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).
2. Il piano delle risorse e degli obiettivi affida ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché individua le risorse finanziarie assegnate ai responsabili per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del P.R.O. essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comunale.

### **ART. 13 - VARIAZIONI AL P.R.O.**

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi si ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, la Giunta Comunale, con proprio atto motivato, anche su segnalazione dei responsabili di servizio, adegua il piano delle risorse e degli obiettivi.
2. Le variazioni al P.R.O. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### **ART. 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno dal consiglio comunale.
3. Per motivi d'urgenza, la giunta comunale può disporre variazioni al bilancio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 42, comma 4 e dall'art.175 c.4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le segnalazioni di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al servizio finanziario entro i 15 giorni lavorativi precedenti la data prevista per la convocazione della seduta consiliare. Le segnalazioni devono essere debitamente motivate, al fine di consentire alla giunta comunale, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma anche, in modo dettagliato, i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
5. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal servizio finanziario dell'ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio.

### **ART. 15 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal consiglio comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario entro i termini dallo stesso stabiliti con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

### **ART. 16 -DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI ED IMPROCEDIBILI**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono essere, sin dalla fase propositiva, coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Le proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale non sono coerenti con la Relazione previsionale e programmatica quando:
  - a) sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
  - b) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie o degli interventi di spesa;
  - c) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e/o improcedibilità delle proposte di deliberazione sono rilevate dai responsabili dei servizi nell'espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile. In tal caso l'organo competente a deliberare dovrà esprimersi sull'inammissibilità e/o improcedibilità o assumere le necessarie determinazioni previa rimozione delle pregiudiziali di inammissibilità e/o improcedibilità.



**TITOLO III**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**ART. 17 -SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE**

1. Le scritture contabili da tenersi obbligatoriamente, la loro modulistica e il loro contenuto sono stabiliti dalle norme per tempo vigenti in materia.

**CAPO I - ENTRATE**

**ART. 18 - FASI DELL'ENTRATA**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

**ART. 19 – ACCERTAMENTO**

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

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

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte dei responsabili degli uffici e servizi a cui si riferiscono.

4. Il Responsabile del servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al servizio finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Il servizio finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

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

**ART. 20 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

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

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo comunale;

- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposito atto di nomina quali agenti contabili.

Gli incaricati esterni sono:

- a) il Tesoriere del Comune;
  - b) il concessionario del servizio riscossione dei tributi;
  - c) i concessionari di particolari servizi in appalto, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
2. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione entro i termini fissati per legge.
  3. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
  4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
  5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
  6. Il servizio finanziario provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
  7. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
  8. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

#### **ART. 21 - REVERSALE D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere mette giornalmente a disposizione del Comune mediante procedure informatiche il report dei versamenti ricevuti.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza, dal sostituto formalmente individuato.

#### **ART. 22 - INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE**

1. Delle somme rimosse, a seconda della natura dell'entrata, mediante idonea documentazione numerata progressivamente, prioritariamente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
2. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del responsabile che sovrintende al servizio.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

5. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. I termini di versamento, nelle casse di tesoreria, non possono comunque essere superiori ai 30 giorni.
7. Il servizio finanziario effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o gli venga richiesto dal revisore dei conti e/o dal Segretario Comunale.

#### **ART. 23 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Con periodicità trimestrale i Responsabili dei servizi verificano le entrate non riscosse, al fine di porre in essere tutte le iniziative per evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

### **CAPO II - SPESA**

#### **ART. 24 - FASI DELLA SPESA**

1. Costituiscono fasi della spesa:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **ART. 25 - IMPEGNO DI SPESA**

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti adottano, con proprie determinazioni, gli atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
2. L'impegno di spesa è registrato dal responsabile del servizio finanziario, senza necessità di specifici atti, nei casi tassativamente previsti dalla legge.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **ART. 26 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativa a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati dal servizio finanziario su indicazione del responsabile del servizio che ha assunto la prenotazione d'impegno .

#### **ART. 27 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**

1. I provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno la forma della "determinazione", che rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il responsabile del servizio stabilisce la somma da impegnare, il soggetto creditore e la ragione della spesa stessa, nel limite degli stanziamenti di bilancio e delle risorse a lui affidate.

2. Le determinazioni di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- c) l'indicazione del beneficiario e di tutti i suoi dati di natura fiscale;
- d) la tipologia di spesa;
- e) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica (competenza economica) nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso
- f) i codici di identificazione delle procedure di selezione del creditore e l'eventuale codice unico di progetto

3. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario, prioritariamente con modalità telematiche, entro 3 gg dalla loro formalizzazione, per l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, che le rende esecutive.

4. Successivamente, il responsabile del servizio precedente provvede agli adempimenti previsti dalle norme in materia di pubblicazione degli atti e di trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, alla stampa della determinazione in originale e alla sua archiviazione.

5. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari dal punto di vista contabile, il responsabile del servizio finanziario restituisce la pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

6. Non appena la determinazione di impegno è divenuta esecutiva, il responsabile del servizio precedente comunica al terzo interessato il numero dell'atto di impegno, con l'avvertenza che tutta la documentazione conseguente dovrà riportare gli estremi dell'atto medesimo. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

#### **ART. 28 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo del parere di regolarità contabile e del visto attestante la relativa copertura finanziaria, posto dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

2. Il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria:

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

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata.

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

#### **ART. 29 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario su tutti gli atti che comportino comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
2. I termini e le modalità per la resa del parere di regolarità contabile sono disciplinati dal Regolamento sui controlli interni.

#### **ART. 30 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è disposta con disposizione dal Responsabile del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, previdenziale e contributiva, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del servizio procedente, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto nel documento di liquidazione.
3. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
  - a) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - b) il creditore o i creditori;
  - c) le modalità di pagamento nel rispetto delle vigenti normative;
  - d) la somma dovuta;
  - e) la causale;
  - f) il numero di impegno, l'intervento di spesa e il capitolo al quale la stessa è da imputare;
  - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
5. La disposizione di liquidazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al servizio finanziario, corredandola con i documenti giustificativi.
6. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
7. Nell'atto di liquidazione il servizio procedente dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la parte eccedente quella liquidata. In via contestuale, il servizio finanziario, provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
8. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, o il mancato rispetto delle normative in vigore, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
9. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

### **ART. 31 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza, dal sostituto formalmente individuato.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario in conformità a quanto stabilito dalla legge e dalla convenzione di Tesoreria.

### **ART. 32 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese successivo.
4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
  - b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al servizio finanziario unitamente ai mandati pagati.

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

### **ART. 33 - SPESE ECONOMICHE**

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina del servizio di economato, sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO IV RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

### **ART. 34 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il rendiconto del Comune, che si compone del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.

2. La proposta di rendiconto di gestione, predisposta dal responsabile del servizio finanziario è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui il rendiconto stesso viene esaminato. Del deposito è data notizia ai consiglieri comunali a cura del responsabile del servizio finanziario. In ossequio alle nuove disposizioni in materia di contenimento della spesa, i Consiglieri Comunali potranno chiedere copia della documentazione **esclusivamente** in formato elettronico. Su richiesta di un capogruppo consiliare potrà essere rilasciata, al gruppo consiliare richiedente, una copia cartacea della documentazione messa a disposizione.

3. Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono predisposti secondo i modelli e con il contenuto previsti dalle leggi vigenti in materia e sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini fissati dalla legge.

### **ART. 35 - CONTO DEL BILANCIO**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Il conto del bilancio è predisposto secondo i modelli e con il contenuto stabiliti dalle leggi vigenti in materia.

3. Al conto del bilancio potranno essere allegati altri elaborati ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

### **ART. 36 - RESIDUI ATTIVI e PASSIVI**

1. Nel corso della gestione i responsabili di servizio provvedono a monitorare l'andamento della gestione dei residui delle risorse a loro assegnate e segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario eventuali situazioni che richiedano un intervento correttivo degli stessi.

2. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione i singoli responsabili di servizio attivano tutte le procedure atte a verificare il permanere o meno delle condizioni di esigibilità e sussistenza dei residui attivi e passivi.

3. A tal fine i responsabili di servizio approvano con propria determinazione la ricognizione dei residui attivi e passivi fornendo adeguate motivazioni sulle operazioni di stralcio degli stessi.

4. Il responsabile del servizio finanziario procede, quindi, al materiale adeguamento della consistenza dei residui attivi e passivi da trascrivere sul rendiconto di gestione.

5. Entro il mese di gennaio il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Tesoreria comunale l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

#### **ART. 37 - CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico, come disciplinato dall'art. 229 del TUEL e s.m.i., evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica.
2. Il conto economico verrà redatto secondo quanto disciplinato e se previsto dalla normativa vigente per gli enti locali.

#### **ART. 38 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. Il conto del patrimonio è predisposto secondo i modelli e con il contenuto stabiliti dalle leggi per tempo vigenti in materia.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elaborati ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### **ART. 39 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il termine fissato dalla normativa per tempo vigente.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Il conto degli agenti contabili è predisposto secondo i modelli e con il contenuto stabiliti dalle leggi in materia.
4. Ciascun modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e vistato per regolarità contabile dal Responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 40 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Con l'approvazione del rendiconto è accertato il risultato contabile di amministrazione dell'ultimo esercizio chiuso, che è pari al fondo di cassa incrementato dall'importo dei residui attivi e diminuito per l'importo dei residui passivi.
2. In sede di previsione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. Per tali fondi l'impegno delle spese può avvenire solo al momento dell'effettiva disponibilità ovvero dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente. Le quote dell'avanzo, anche presunto, aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato possono essere immediatamente utilizzate.

#### **ART. 41 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo.



2. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle eventuali quote di ammortamento accantonate, agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

## **TITOLO V SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **ART. 42 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione, riportato alla lettera m) del precedente art. 3, è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 196 del TUEL e 1, comma 30, della L.R. 21/2003 e s.m.i.

### **ART. 43 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio, riportato alla lettera n) del precedente art. 3, è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 147quinquies, 193 del TUEL e di ogni altra disposizione di legge per tempo vigente.

## **TITOLO VI INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **ART. 44 - PATRIMONIO DEL COMUNE**

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili indisponibili e disponibili.
2. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
3. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
4. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **ART. 45 – INVENTARIO**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 46.
3. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata, di norma, al titolo di spesa destinato agli investimenti, salvo diverse disposizioni di legge o del presente regolamento.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. L'inventario è redatto sui modelli e con le caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia.

### **ART. 46 - BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) i software finalizzati a singoli adempimenti e non riutilizzabili;
  - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
2. Possono, inoltre, non essere inventariati i beni aventi un costo unitario di acquisto, I.V.A. compresa, inferiore a Euro300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **ART. 47 - LOTTI DI BENI**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati in lotti con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione
  - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
  - c) quantità
  - d) costo dei beni
  - e) coefficiente di ammortamento.

#### **ART. 48 – CONSEGATARI DEI BENI IMMOBILI**

1. Il Responsabile del servizio lavori pubblici e ambiente è consegnatario dei beni immobili e, con l'ausilio del personale del servizio finanziario, cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.
2. L'inventario aggiornato é consegnato al servizio finanziario ai fini della formazione del conto del patrimonio entro i termini stabiliti dalle norme vigenti.

#### **ART. 49 – I CONSEGATARI DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dall'Economo comunale.
2. Ciascun bene mobile si intende automaticamente dato in consegna al responsabile, che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b) comunicare all'economo comunale, ogni qualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione.
  - c) comunicare all'economo comunale, entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;
  - d) denunciare il furto subito nonché la perdite di possesso ed inoltrare copia della denuncia all'economo comunale;
4. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'economo procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

5. Sulla base dei dati comunicati dall'economista comunale, il servizio finanziario provvederà ad emettere una determinazione riepilogativa dei discarichi avvenuti nel corso dell'anno precedente.
6. L'economista provvede sistematicamente all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, al fine di rendere entro i termini di legge, il conto del consegnatario dei beni.

## **TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 50 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato di cui all'art. 208 del TUEL, mediante procedura aperta o procedura negoziata previo esperimento di gara o procedura ristretta. La scelta del tipo di procedura verrà esplicitato nella deliberazione consiliare, con la quale si approva lo schema di convenzione.
3. L'affidamento del servizio viene disciplinato da una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale per un periodo, di norma, di cinque anni.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

### **ART. 51 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) entro 15 giorni dall'esecutività, copia del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale;
  - b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni di variazione, delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e di prelievo dal fondo di riserva;
  - c) entro il mese di gennaio elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) a seguito dell'approvazione del rendiconto, l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
  - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

### **ART. 52 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE**

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, trasporti scolastici, ecc.) venisse ritenuto opportuno dall'amministrazione comunale, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante:
  - a) consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti ticket prestampati ad importo predeterminato. Tali blocchetti verranno predisposti dall'amministrazione comunale e dati in carico, mediante verbale, al Tesoriere, per l'importo facciale;
  - b) apposizioni di attestazioni di pagamento su tesserini rilasciati dall'Amministrazione Comunale agli interessati;
  - c) altre modalità simili alle precedenti previste nel capitolato d'appalto o da concordarsi in sede di affidamento del servizio.
5. Tutti gli atti inerenti la gestione del bilancio, le comunicazioni di vario genere, la verifiche di cassa e sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e al Servizio Finanziario Comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, sono effettuate, prioritariamente, utilizzando strumentazioni informatiche e telematiche.

#### **ART. 53 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Con cadenza trimestrale, il Revisore dei conti procede alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei Conti.
3. Oltre alle verifiche, di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale, sottoscritto dagli intervenuti, da consegnarsi una al Tesoriere, uno al Revisore dei conti ed un altro da conservarsi presso il servizio finanziario del Comune.

**TITOLO VIII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**ART. 54 – REVISORE DEI CONTI**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata al Revisore dei conti, che la esplica nel pieno rispetto delle normative di settore e di quanto disposto dai regolamenti comunali.
2. Il revisore dei conti viene nominato e dura in carica secondo quanto disciplinato dalle norme di legge per tempo vigenti.
3. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il revisore si avvale principalmente della collaborazione del servizio finanziario del comune.

**ART. 55 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO**

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale.
2. Il Revisore è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.
3. Il Revisore non può assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
4. Il Revisore nell'esercizio del suo mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

**ART. 56 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il Revisore deve effettuare una seduta almeno una volta ogni trimestre in occasione della verifica di cassa.
2. Le sedute del revisore non sono pubbliche; vi partecipa sempre il responsabile del servizio finanziario e alle stesse possono assistere, in accordo con il medesimo, il Sindaco o suo delegato e il Segretario comunale.
3. Delle sedute nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e depositato in Comune presso il servizio finanziario.
4. Il Revisore, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a sottoscrivere gli atti del Comune.
5. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle società e organismi partecipati e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale, al Responsabile del servizio finanziario o ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio e della Giunta a richiesta del Sindaco o dei Consiglieri comunali.

**TITOLO IX**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 57 RINVIO**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) le leggi e le norme attuative statali vigenti in materia.
  - b) le leggi e i regolamenti regionali;
  - c) i regolamenti comunali.

**ART. 58 - PUBBLICITÀ**

1. A norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art. 11 della D.Lgs. 150/2009, copia del presente regolamento sarà messa a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, sul sito informatico del comune.

**ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 74 dello Statuto, il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. In deroga a quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento del Consiglio Comunale, il presente regolamento abroga integralmente il Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 28 del 31.07.2002 e successivamente integrato e modificato.
3. Sono da intendersi, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento
4. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento fermo restando che fino a tal momento verranno applicate le disposizioni di legge per tempo vigenti.