



Comune di Secugnago

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Allegato alla Delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 30/06/2002
Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 12/01/2005
Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 20/03/2007
Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 42 del 28/11/2007

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2 Bilancio di previsione
Art. 3 Struttura del bilancio e suoi allegati
Art. 4 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione
Art. 5 Variazioni di bilancio
Art. 6 Procedura per le variazioni di bilancio
Art. 7 Assestamento di bilancio
Art. 8 Piano esecutivo di gestione
Art. 9 Piano risorse e obiettivi
Art. 10 Variazioni al piano esecutivo di gestione
Art. 11 Fondo di riserva

CAPO III - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 12 Fasi delle entrate
Art. 13 Accertamento
Art. 14 Riscossione
Art. 15 Versamento
Art. 16 Residui attivi

CAPO IV - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 Fasi della spesa
Art. 18 Impegno delle spese
Art. 19 Prenotazione dell'impegno
Art. 20 Ordinativi a terzi
Art. 21 Ricevimento delle forniture
Art. 22 Liquidazione delle spese
Art. 23 Ordinazione dei pagamenti
Art. 24 Pagamento delle spese
Art. 25 Residui passivi

CAPO V - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26 Riequilibrio della gestione
Art. 27 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Art. 28 Avanzo di amministrazione

CAPO VI - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 29 Patrimonio del Comune
Art. 30 Inventario
Art. 31 Beni non inventariabili
Art. 32 Universalità di beni
Art. 33 Automezzi
Art. 34 Valutazione dei beni
Art. 35 Consegna dei beni
Art. 36 Assegnazione di beni immobili
Art. 37 Dimissione e cancellazione dei beni dall'inventario

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 38 Sistema di scritture
Art. 39 Libri e registri contabili
Art. 40 Libro giornale di cassa
Art. 41 Libro mastro

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 42 Rendiconto della gestione
Art. 43 Proposta e deliberazione del rendiconto
Art. 44 Conto del Bilancio
Art. 45 Conto del Tesoriere

- Art. 46 Conto economico
- Art. 47 Prospetto di conciliazione
- Art. 48 Conto del patrimonio
- Art. 49 Conto degli agenti contabili

CAPO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 50 Istituzione del servizio economale
- Art. 51 Competenze specifiche dell'economato
- Art. 52 Cauzione
- Art. 53 Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 54 Assunzione e cessazione delle funzioni di economato
- Art. 55 Spese economati
- Art. 56 Fondo di anticipazione
- Art. 57 Effettuazione delle spese economati
- Art. 58 Rendicontazione delle spese
- Art. 59 Servizio di riscossione diretta e di cassa interna

CAPO X – RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 60 Riscossione diretta di somme
- Art. 61 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 62 Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO XI – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 63 Affidamento e durata del servizio di Tesoreria
- Art. 64 Convenzione di Tesoreria
- Art. 65 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- Art. 66 Obblighi del tesoriere verso il Comune
- Art. 67 Verifiche di cassa
- Art. 68 Contenuti della verifica di cassa
- Art. 69 Gestione dei titoli e valori
- Art. 70 Anticipazioni di Tesoreria

CAPO XII– REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 71 Collegio dei Revisori
- Art. 72 Principi informativi e stato giuridico
- Art. 73 Esercizio della Revisione
- Art. 74 Funzioni del Revisore
- Art. 75 Trattamento economico

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 76 Entrata in vigore

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Secugnago, ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – e dello Statuto.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2 Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere redatto in termini di competenza osservando i seguenti principi di veridicità ed attendibilità.

2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata ed impegni di spesa sul bilancio dell'anno precedente.

3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

4. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali ad esse connesse. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

5. Nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti copia del bilancio è consegnata senza spese ai cittadini che ne facciano richiesta.

6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

7. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

8. I valori presunti dell'avanzo o del disavanzo possono essere iscritti fin dal momento dell'approvazione del bilancio.

9. L'attivazione delle spese finanziate con avanzo avviene secondo le modalità previste dall'Ordinamento.

Art. 3 Struttura del bilancio e suoi allegati

1. La struttura e i modelli relativi al bilancio sono determinati dall'Ordinamento e dalle altre norme di finanza locale.

2. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Lombardia e comunque non inferiore a tre anni.

3. La relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale sono redatti con le modalità ed i criteri previsti dall'Ordinamento.

4. Il bilancio pluriennale contiene le previsioni dell'andamento delle entrate e delle spese alla luce delle finalità e dei programmi individuati nella relazione previsionale e programmatica. Il bilancio pluriennale traduce in termini finanziari gli obiettivi della pianificazione di medio periodo e ne dimostra la compatibilità con gli equilibri del bilancio finanziario.

5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio costituendo il limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

6. Altri allegati sono costituiti da:

- atti e documenti previsti dall'Ordinamento;
- l'elenco delle spese finanziate con l'avanzo di cui si prevede l'applicazione;
- il prospetto dimostrativo delle spese per il personale con evidenziate, in corrispondenza dei capitoli di bilancio interessati, la consistenza numerica delle unità lavorative, le retribuzioni lorde con specifica indicazione dell'importo dell'indennità integrativa speciale e degli assegni famigliari, nonché degli oneri a carico dell'Ente;
- il prospetto analitico dei mutui in ammortamento, con evidenziate delle quote in conto interessi e capitale e la dimostrazione dell'importo delle previsioni di spesa.

7. L'approvazione del prospetto dimostrativo delle spese per il personale costituisce autorizzazione alla spesa per gli importi previsti relativamente al trattamento economico già attribuito ai dipendenti in ruolo in quella data e relativamente alla cassa pensioni interna e per i relativi oneri riflessi.

8. Similmente costituisce autorizzazione l'approvazione del prospetto analitico dei mutui e di altri prospetti in cui, con riferimento a specifici capitoli, si individuano spese derivanti da contratti regolarmente approvati o previste per legge.

Art. 4

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

La procedura per la predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti e prospetti ad esso allegati è istruita e coordinata dal Servizio Economico Finanziario e si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Entro il 20 novembre il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.

2. Entro il successivo 30 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

3. Entro il 3 dicembre, il Sindaco dà comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente, al Revisore dei conti ed ai capigruppo consiliari con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria per prenderne visione, ai fini della presentazione della relazione e, rispettivamente, degli eventuali emendamenti.

4. Entro il 15 dicembre, il Revisore dei Conti provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

5. Entro il 20 dicembre i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta. Gli emendamenti, in forma scritta e non comportanti squilibri di bilancio, sono diretti al Sindaco per il preventivo esame da parte della Giunta.

6. Sugli emendamenti devono essere espressi il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile entro il 22 dicembre.

7. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

8. La discussione e la deliberazione degli emendamenti deve svolgersi secondo i seguenti criteri:

- a) gli emendamenti concernenti le entrate vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese;
- b) gli emendamenti riguardanti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzabilità. Qualora trattasi di entrate tributarie le motivazioni devono dare dimostrazione della effettiva possibilità di realizzare maggiori gettiti con riferimento agli elementi costitutivi dei singoli tributi;
- c) gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che compongono la previsione di spesa;
- d) in nessun caso sono ammessi emendamenti che comportino maggiore indebitamento in difformità alle disposizioni normative che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

9. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile del Servizio al Tesoriere del Comune dopo l'approvazione del Consiglio Comunale.

10. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 5

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. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:

- a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
- b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
- c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
- d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.

4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

- a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziari con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
- b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- c) gli storni nella gestione residui e gli storni tra gestione residui e la gestione di competenza e viceversa.

Art. 6

Procedura per le variazioni di bilancio

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

2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

3. Le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Economico-finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con la Direzione Generale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole del Revisore dei conti.

Art. 7

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 Economico-finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossioni, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza. Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata ad esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati.

Art. 8

Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi a responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con il Direttore Generale, laddove nominato, che predispone il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, corredata dei pareri dei responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.

5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'esercizio, e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

6. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto nel processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo ed organi di gestione dei budget di servizio.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

8. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.

9. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta Comunale.

Art. 9

Piano risorse e obiettivi

1. Il Piano esecutivo di gestione è facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Il TUEL n. 267/2000 all'art. 165 prevede che a ciascun servizio è affidato, con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio.

2. A tal fine il Comune approva un Piano di gestione delle risorse finanziarie che prevede:

- le dotazioni finanziarie assegnate ad ogni responsabile di servizio per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti del bilancio di previsione

annuale. Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio, per consentire ai responsabili di servizio l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale.

- le unità elementari sono individuate dalla risorsa e dall'intervento.
- il contenuto del Piano di Gestione delle risorse corrisponde esattamente con le previsioni del bilancio annuale e per le spese correnti con il bilancio triennale. Gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 10

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio al Direttore Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale, con cadenza mensile.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione degli obiettivi.

4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investano più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 11

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

CAPO III GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 12 Fasi delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi:

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

Art. 13 Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione dei ruoli;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, mediante provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, mediante contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
- g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari, dopo il loro collocamento ai sensi dell'art. 35 L. 724/94.

4. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento trasmette a relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni successivi alla esecutività dei relativi provvedimenti o dell'avvenuta conoscenza e, in ogni caso, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. 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, rimanendo salva la possibilità della loro riscossione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 14 Riscossione

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni (Economo Comunale, dipendenti addetti alla riscossione) o incaricati esterni (Tesoriere, Concessionario del servizio di riscossione tributi).

2. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate in favore del Comune. Il Tesoriere segnala tempestivamente tale riscossione al Responsabile del Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione della reversale d'incasso.

3. L'emissione della reversale dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Comune, con imputazione distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Le reversali devono contenere le indicazioni previste dalle norme vigenti.

6. Le reversali non eseguite entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere al Comune per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 15 Versamento

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa del Comune.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate al Comune, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentire la regolarizzazione mediante emissione delle relative reversali.

3. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini previsti dalle leggi o regolamenti e comunque non oltre 15 giorni dalla riscossione.

4. Gli incaricati sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti i termini indicati negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo per la riscossione coattiva.

Art. 16 Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre costituiscono residui attivi e sono compresi nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il 31 dicembre sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. I responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui attivi totalmente o parzialmente non riscossi, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 15 gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua, con propria determinazione, il riaccertamento dei residui attivi non riscossi redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

CAPO IV GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 Fasi della spesa

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del Bilancio per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune..

2. Sono fasi della spesa:

- a) impegno
- b) liquidazione
- c) ordinazione
- d) pagamento

Art. 18 Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari.

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

3. Gli atti di impegno, sono adottati dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il piano economico di gestione.

4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione annuale, e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento di mutui e prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;
- c) altre spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge;

5. Si considerano, altresì, impegnate le spese in conto capitale finanziate:

- a) con assunzione di mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate provenienti da alienazioni o concessioni patrimoniali, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. In deroga al principio della competenza finanziaria, gli impegni "contabili" di cui al comma precedente, che costituiscono residui passivi "impropri", possono essere perfezionati negli esercizi successivi in conto della gestione residui, ai fini dell'obbligazione di spesa verso i terzi.

7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

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

9. 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. 19

Prenotazioni dell'impegno

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali 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 definiti con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullate d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario. Costituiscono economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferite.

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.

Art. 20

Ordinativi a terzi

1. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi fogli di ordinazione, contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite. Se necessario a meglio precisare le caratteristiche dell'ordinazione o comunque agli usi, agli ordini di acquisto è allegata una lettera commerciale predisposta, redatta e firmata dalla struttura comunale interessata.

2. A tal fine ogni servizio comunale che ne faccia richiesta viene dotato all'inizio, o nel corso dell'esercizio, di apposito bollettario prenumerato a madre e figlia da utilizzare compiutamente per disporre le ordinazioni di che trattasi.

3. Della consegna di cui al precedente primo comma, a cura dell'economato, viene steso apposito verbale. Al termine di ogni esercizio, i servizi comunali curano la riconsegna all'economato di tutti i bollettari ricevuti in carico. Facendone chiara menzione nel successivo verbale di consegna, l'economato può consentire che il completo utilizzo di taluni di detti bollettari possa avvenire nell'esercizio successivo.

4. I summenzionati bollettari potranno essere sostituiti dall'adozione di un'adeguata procedura informatizzata integrata con le procedure contabili della ragioneria.

5. Il foglio di ordinazione deve contenere gli estremi del provvedimento che assegna il budget o impegna la spesa e della pertinente voce di bilancio nonché, se esistenti, del contratto o dell'offerta al fornitore.

6. Il foglio di ordinazione è sottoscritto dal responsabile delle risorse finanziarie o dal personale assegnato a tale responsabile eventualmente indicato in idoneo provvedimento di autorizzazione alla spesa. Il firmatario dell'ordinativo è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli.

7. Il foglio di ordinazione contiene il riferimento al provvedimento di prenotazione della spesa su cui è stato apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Ad ogni incaricato dell'esecuzione di un provvedimento che comporti l'attivazione di una fornitura, compete di avvisare il fornitore di ritornare, unitamente alla richiesta del corrispettivo, copia dell'ordine scritto o di indicare sulla nota o fattura, che deve essere in ogni caso indirizzata al servizio o alla struttura provinciale che ha ordinato la spesa, gli estremi dell'ordinativo e il numero dell'impegno. Qualora detta richiesta non venisse ottemperata da parte del fornitore, compete comunque alla struttura comunale interessata di corredare la richiesta del corrispettivo con copia dell'ordine con cui la fornitura è stata avviata. Se il servizio comunale non fosse facilmente identificabile, la fattura potrà essere rimandata al mittente, eccettuando la mancanza degli estremi di cui all'art. 191, c. 1 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267.

Art. 21

Ricevimento delle forniture

1. I dipendenti comunali che ricevono merce ordinata dall'Amministrazione sono tenuti a verificare la rispondenza del numero dei colli a quelli descritti nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere senza indugio detta bolla al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione della fornitura.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 22 **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 e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile dell'ufficio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro dell'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, della regolarità delle forniture o delle prestazioni, della rispondenza al prezzo convenuto, del rispetto della normativa fiscale, della presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché del rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti.

3. Per la semplificazione della liquidazione medesima è consentita, in luogo della redazione dell'atto, l'apposizione di uno specifico timbro sull'originale del documento di spesa, sottoscritto dal responsabile del procedimento che attesti, sotto la propria responsabilità, la regolarità dei riscontri effettuati.

4. Il Servizio Economico-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.

5. 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, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la ordinazione di cui al successivo articolo 23.

Art. 23 **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione del mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

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 Economico-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. Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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

Art. 24 **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 Economico-finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accredito 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 in assegno circolare non trasferibile a favore del richiedente, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
- d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

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

8. Ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, intesa quale contratto con il Comune che comporta in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo, si applicano, ai sensi del D.Lgs 9/10/2002, n. 231, le seguenti disposizioni:

Il pagamento va effettuato nel termine di:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazioni di servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazioni di servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

9. Per i contratti aventi ad oggetto la cessione di prodotti alimentari deteriorabili, il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato entro il termine legale di sessanta giorni dalla consegna o dal ritiro dei prodotti medesimi e gli interessi decorrono automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine. In questi casi il saggio degli interessi di cui all'articolo 5, comma 1, è maggiorato di ulteriori due punti percentuali ed è inderogabile.

10. Le parti, nella propria libertà contrattuale, possono stabilire un termine superiore rispetto a quello legale di cui al comma 8 a condizione che le diverse pattuizioni siano stabilite per iscritto e rispettino i limiti concordati nell'ambito di accordi sottoscritti, presso il Ministero delle attività produttive, dalle organizzazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale della produzione, della trasformazione e della distribuzione per categorie di prodotti deteriorabili specifici.

11. Alla scadenza del termine di trenta giorni, salvo che non sia stato stabilito nel contratto un termine diverso, se il pagamento non è stato effettuato, decorreranno automaticamente gli interessi senza che sia

necessaria la costituzione in mora. Il Ministero dell'economia e delle finanze dà notizia del saggio di cui al comma 11, curandone la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale italiana nel quinto giorno lavorativo di ciascun semestre solare.

12. Il creditore ha diritto al risarcimento dei costi sostenuti per il recupero delle somme non tempestivamente corrispostegli, salva la prova del maggior danno, ove il debitore non dimostri che il ritardo sia a lui imputabile.

13. I costi, comunque corrispondenti a principi di trasparenza e di proporzionalità, possono essere determinati anche in base ad elementi presuntivi e tenuto conto delle tariffe forensi in materia stragiudiziale.

Art. 25 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 18 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui riconosciuti insussistenti o prescritti è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

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

CAPO V
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 26
Riequilibrio della gestione

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 anni 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. Il provvedimento deliberativo 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.

Art. 27
Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. 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.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.

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

5. 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.

6. La deliberazione di riconoscimenti dei debiti è trasmessa alla competente Procura dalla Corte dei Conti.

Art. 28

Avanzo di amministrazione

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

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese di investimento;
- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) per le spese correnti in sede di assestamento;
- g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati

CAPO VI INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 29 Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili e mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

8. 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.

9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 30 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.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. 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.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;

- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo;

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- g) la quantità o il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- h) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione;

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

9. L'inventario è tenuto ed aggiornato annualmente dal Servizio Economico-Finanziario.

Art. 31 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 negli uffici;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 260,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 32 Universalità 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, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, 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. 33 Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;

2. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio Economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Art. 34 Valutazione dei beni

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
- b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- c) i crediti sono valutati al valore nominale;
- d) i censi, i livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17/5/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinazione contratti per lo stesso titolo;
- b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Art. 35 Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;

- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Art. 36

Assegnazione di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 37

Dimissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza dell'Economo.

3. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forze maggiore.

CAPO VII SCRITTURE CONTABILI

Art. 38 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 39 Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 40 Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione degli ordinativi di riscossione o dei mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 41 Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri.

CAPO VIII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 42 Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

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

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

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

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

Art. 43 Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 44 Conto del Bilancio

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

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

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

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

Art. 45 **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il costo della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 46 **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

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

Art. 47
Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo da dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

- a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - 1) risconti passivi ed i ratei attivi;
 - 2) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - 3) costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - 4) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - 5) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - 6) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - 1) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - 2) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - 3) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - 4) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - 5) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Art. 48
Conto del patrimonio

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

2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originarie dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

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

4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

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

Art. 49
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 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.

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. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

CAPO IX SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 50

Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta che, nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario ed assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

4. Nel caso in cui la designazione di cui al comma precedente non sia consentita dalla struttura organizzativa dell'ente, le funzioni di econo sono attribuite al responsabile del servizio finanziario sotto la vigilanza del segretario comunale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di econo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, anche di qualifica funzionale inferiore, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 51

Competenze specifiche dell'econo

1. L'econo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'econo e dal responsabile del servizio finanziario.

3. L'econo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al servizio finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 52

Cauzione

1. L'econo comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'econo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 53

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'econo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'econo.

2. L'econo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi

momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite, dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

6. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 54

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 55

Spese economiche

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, attrezzature comprese fotocopiatrici, strumenti per comunicazioni telefoniche e via fax, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) l'acquisto di carburanti, lubrificanti per gli automezzi comunali

- d) tassa di circolazione per gli automezzi comunali;
- e) imposte e tasse a carico comunale;
- f) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- g) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- h) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, a giornali e riviste;
- i) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- j) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- k) spese postali e telegrafiche;
- l) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- m)spese per acquisto e noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- n) spese per organizzazione rinfreschi;
- o) acquisto coppe, medaglie e trofei di rappresentanza;
- p) acquisto e manutenzione di attrezzature e programmi informatici;

2. L'autorizzazione deve intendersi per spese di importo unitario non superiore ad € 500,00.

3. Ai fini della determinazione dei fabbisogni annuali di beni e servizi, ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente dei vari servizi operativi dell'ente, si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 3 del presente regolamento.

Art. 56 **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 42, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 2.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 57 **Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. I buoni d'ordine, da staccarsi da distinti bollettari in relazione al servizio di competenza ed all'intervento e capitolo di spesa, sono sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente e controfirmati, per conferma, dall'economista comunale. Sono compilati in triplice copia, di cui una è conservata dal servizio economato ed una è allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate compete al responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del "visto" di liquidazione, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 58

Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, sono presentati alla Giunta per l'approvazione ai fini del formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 59

Servizio di riscossione diretta e di cassa interna

1. E' autorizzata la riscossione diretta a cura dell'economista di somme relative a:

- importi di modesta entità relativi al pagamento di diritti, tributi, canoni, rimborsi e simili;
- sanzioni pecuniarie.

CAPO IX RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 60

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente i dipendenti comunali, di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 61

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 62
Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63

Affidamento e durata 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 ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.

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

5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 64

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

- a) la durata del servizio;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo, se richiesto;
- j) l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) i rimborsi spese;
- q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;

- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
- u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 65

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 Economico-Finanziario o suo delegato.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Economico-Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di approvazione;
- b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
- c) 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 nonché del Revisore del Conto;
- 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) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
- h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 66

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, utilizzando appositi bollettari messi a disposizione dal Comune all'inizio di ogni 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. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico-Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossione effettuate;
- b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

Art. 67 Verifiche di cassa

1. Con scadenza trimestrale il Revisore dei Conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

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 Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e del Revisore dei Conti.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, procedono 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: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore dei Conti ed un altro da conservarsi presso l'Ufficio di ragioneria.

Art. 68 Contenuti della verifica di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per le spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

Art. 69 **Gestione dei titoli e valori**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato.

3. Il Tesoriere riscuote i depositi i terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Economico-Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Servizio Entrate.

5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Art. 70 **Anticipazioni di Tesoreria**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenza determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 71
Collegio dei Revisori

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del Conto.

2. Per la nomina si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL

3. Il Revisore si avvale principalmente del servizio di ragioneria quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del TUEL.

Art. 72
Principi informativi e stato giuridico

1. Il Revisore risponde della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

4. Il Revisore, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

3. Il Revisore è tenuto ad conservare la riservatezza su fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

4. 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.

5. Il Revisore nell'esercizio del suo mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario.

Art. 73
Esercizio della revisione

1. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve dal Servizio Segreteria 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) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;
- e) riceve dal Servizio Segreteria l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.

2. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore vanno trasmesse da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, le determinazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 74
Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;

- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi fra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) riscontro dei bilanci e delle Istituzioni del Comune;
- i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 52;
- m) referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza produttività ed economicità della gestione.

Art. 75 **Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

CAPO XIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.