



**COMUNE DI MARANO TICINO**  
*Provincia di Novara*

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di C.C. n° 26 del 19/11/1997

Modificato con delibera di C.C. n° 7 del 27/06/2002

# Indice

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

|                                                                                                                                                         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Finalità e contenuto del regolamento                                                                                                                    | Art. 1  |
| Funzioni del servizio finanziario o di ragioneria                                                                                                       | Art. 2  |
| Funzione programmazione e bilanci                                                                                                                       | Art. 3  |
| Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione                                                                                          | Art. 4  |
| Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento                                                                                                 | Art. 5  |
| Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate                                                                                                 | Art. 6  |
| Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese                                                                                                   | Art. 7  |
| Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti                                                                 | Art. 8  |
| Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili                                                             | Art. 9  |
| Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente                                                                                    | Art. 10 |
| Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria                                                                           | Art. 11 |
| Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari                                                                                | Art. 12 |
| Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente | Art. 13 |

## CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

|                                                                     |         |
|---------------------------------------------------------------------|---------|
| Organizzazione del servizio finanziario                             | Art. 14 |
| Registri contabili                                                  | Art. 15 |
| Mastro della contabilità                                            | Art. 16 |
| Espressione del parere di regolarità contabile                      | Art. 17 |
| Principi del parere di regolarità contabile                         | Art. 18 |
| Visto di regolarità contabile                                       | Art. 19 |
| Segnalazione obbligatorie del responsabile del servizio finanziario | Art. 20 |
| Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati           | Art. 21 |

## CAPO III- BILANCIO ANNUALE

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| Generalità                         | Art. 22 |
| Programmi – Servizi – Interventi   | Art. 23 |
| Unità Temporale                    | Art. 24 |
| Pareggio ed equilibrio di Rilancio | Art. 25 |
| Funzioni Delegate                  | Art. 26 |
| Allegati al Bilancio               | Art. 27 |

## CAPO IV – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Generalità          | Art. 28 |
| Struttura           | Art. 29 |
| Oggetto ed elementi | Art. 30 |

## CAPO V – BILANCIO PLURIENNALE

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Generalità                          | Art.31 |
| Obblighi di redazione per Programmi | Art.32 |
| Struttura                           | Art.33 |
| Stanziamenti                        | Art.34 |

## CAPO VI – FORMAZIONE SCHEMA BILANCIO

|                                                                      |        |
|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Formazione dello schema di bilancio previsionale e relativi allegati | Art.35 |
| Gradualità di ammortamento dei beni                                  | Art.36 |

## CAPO VII – VARIAZIONI DI BILANCIO

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| Variazioni del bilancio | Art.37 |
| Fondo di riserva        | Art.38 |

## CAPO VIII – GESTIONE DEL RILANCIO

|                                              |        |
|----------------------------------------------|--------|
| Accertamento delle entrate                   | Art.39 |
| Riscossione delle entrate                    | Art.40 |
| Annullamento dei crediti                     | Art.41 |
| Impegno di spesa                             | Art.42 |
| Determinazione di impegno                    | Art.43 |
| Prenotazione dell'impegno di spesa           | Art.44 |
| Lavori di somma urgenza                      | Art.45 |
| La liquidazione                              | Art.46 |
| Riduzione di impegno spesa                   | Art.47 |
| Mandati di pagamento-Ordinazione della spesa | Art.48 |

## CAPO IX – EQUILIBRI DI BILANCIO

|                                                                                          |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Salvaguardia degli equilibri di bilancio                                                 | Art.49 |
| Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio | Art.50 |
| Assestamento generale di bilancio                                                        | Art.51 |

## CAPO X – IL CONTROLLO DI GESTIONE

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Principi            | Art.52 |
| Finalità            | Art.53 |
| Contenuti           | Art.54 |
| Struttura operativa | Art.55 |
| Fasi                | Art.56 |

## CAPO XI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| Funzioni                                  | Art.57 |
| Affidamento del servizio                  | Art.58 |
| Condizioni per le operazioni di tesoreria | Art.59 |
| Compensi-Rimborso spese gestione          | Art.60 |
| Firme autorizzate                         | Art.61 |
| Anticipazioni di tesoreria                | Art.62 |
| Mutui                                     | Art.63 |
| Disciplina delle operazioni               | Art.64 |
| Rilancio                                  | Art.65 |
| Trasmissione ordinativi                   | Art.66 |
| Riscossioni                               | Art.67 |
| Pagamenti                                 | Art.68 |
| Esecuzione dei pagamenti                  | Art.69 |
| Rendiconto mensile-Verifica di cassa      | Art.70 |
| Conto finanziario-Conto consuntivo        | Art.71 |

## CAPO XII - RENDICONTO

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Struttura                                                    | Art.72    |
| Conto del bilancio-Principi                                  | Art.73    |
| Chiusura delle operazioni di cassa                           | Art.74    |
| Parificazione dei conti di cassa                             | Art.75    |
| Conto di cassa finale                                        | Art.76    |
| Conto economico-Principi                                     | Art.77    |
| Conto economico-Le scritture contabili                       | Art.77bis |
| Struttura del conto economico                                | Art.78    |
| Componenti positivi del Conto Economico                      | Art.79    |
| Componenti negativi del Conto Economico                      | Art.80    |
| Definizione e valutazione dei componenti negativi e positivi | Art.81    |
| Conto del patrimonio-Principi                                | Art.82    |
| Riassunto generale delle attività e delle passività          | Art.83    |
| Riassunto e dimostrazione                                    | Art.84    |
| Conti degli agenti contabili                                 | Art.85    |
| Formazione dello schema del conto consuntivo                 | Art.86    |
| Approvazione del conto consuntivo                            | Art.87    |

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| Gestione patrimoniale-Principi                     | Art.88 |
| Classificazione,consistenza e valutazione dei beni | Art.89 |
| Schede del conto del patrimonio                    | Art.90 |
| Inventario                                         | Art.91 |
| Inventario,carico e scarico di beni mobili         | Art.92 |
| Beni non inventariabili                            | Art.93 |

#### CAPO XIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| Organo di revisione               | Art.94 |
| Nomina- Accettazione della carica | Art.95 |
| Insediamiento                     | Art.96 |
| Stato giuridico                   | Art.97 |
| Funzioni                          | Art.98 |
| Revoca e cessazione               | Art.99 |

#### CAPO XIV – SERVIZIO ECONOMATO

|                                                 |         |
|-------------------------------------------------|---------|
| Stato giuridico                                 | Art.100 |
| Competenza dell'Economo                         | Art.101 |
| Servizi dell'economato                          | Art.102 |
| Liquidazione                                    | Art.103 |
| Pagamenti                                       | Art.104 |
| Libri contabili                                 | Art.105 |
| Registri e bollettari                           | Art.106 |
| Anticipazione trimestrale                       | Art.107 |
| Responsabilità ed obblighi dell'Economato       | Art.108 |
| Controllo del servizio economato                | Art.109 |
| Consegna e riconsegna oggetti e valori smarriti | Art.110 |
| Spese di gestione oggetti rinvenuti             | Art.111 |

#### CAPO XV – RISCOUOTITORI SPECIALI

|                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Definizioni e compiti dei riscuotitori speciali                 | Art.112 |
| Forma delle riscossioni speciali                                | Art.113 |
| Riscossione mediante marche segnatasse                          | Art.114 |
| Consegna delle marche all'Economato ed ai riscuotitori speciali | Art.115 |
| Obblighi del riscuotitore speciale                              | Art.116 |
| Riscossione diritti di segreteria                               | Art.117 |
| Libri contabili                                                 | Art.118 |
| Applicabilità del regolamento                                   | Art.119 |
| Mancate riscossioni per colpa o negligenza del riscuotitore     | Art.120 |
| Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori | Art.121 |
| Norme generali                                                  | Art.122 |



Definizioni e compiti dei riscuotitori speciali

Art.112  
Art.113  
Art.114  
Art.115

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1- Finalità e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 (denominato "Ordinamento") e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 2- Funzioni del servizio finanziario o di ragioneria.**

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.LGS. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

#### **Art. 3- Funzione programmazione e bilanci**

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'Ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi

rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'Ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma dell'Ordinamento;
- elaborazione della proposta di delibera di cui all'art. 36-2° comma dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare, dell'organo esecutivo e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **Art. 4- Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'Ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

#### **Art. 5- Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

Le attività relative alla funzione investimenti fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui

all'art. 42 dell'Ordinamento;

- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 sulla base dei dati ed indicazioni inoltrati dai Servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti, presupposti di cui all'art. 45, 2° comma dell'Ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'Ordinamento;

#### **Art. 6- Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- esercizio delle competenze gestionali con riferimento a tutte le entrate dell'ente;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione dell'entrata.

#### **Art 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di

copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 8- Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'Ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'Ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'Ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'Ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 20 comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'Ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'Ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'Ordinamento.

#### **Art. 10- Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria, coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;

#### **Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'Ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

#### **Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

#### **Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 60, dell'Ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

## **CAPO II**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 14- Organizzazione del servizio finanziario**

Per l'esercizio delle funzioni di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 comma 5 della legge 8.6.1990 n. 142 si identifica con il responsabile dell'ufficio di ragioneria individuato nella vigente pianta organica nella VII Q.F. profilo ragioniere Economo.

Data la ridotta dimensione dell'ente non si ritiene di procedere ad una articolazione operativa del servizio, tuttavia e' addetto al servizio stesso, con funzioni di supporto e di supplenza il personale inquadrato in Pianta Organica nella VI Q.F. area contabile, profilo addetto tributi.

#### **Art. 15 Registri contabili**

All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili, in forma informatizzata:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri delle fatture.

#### **Art. 16 - Mastro della contabilità**

Per mastro della contabilità si intende:

- 1) il giornale dell'entrata;
- 2) il mastro dell'entrata;
- 3) il giornale della spesa;
- 4) il mastro della spesa;
- A) Il giornale dell'entrata dovrà comprendere:

- a.1 numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimenti al bilancio al debitore e all'accertamento;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;

B) Il mastro dell'entrata dovrà comprendere:

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;

b.4 estremi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;  
b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo;

C) Il giornale della spesa dovrà contenere:

c.1 numero progressivo;  
c.2 data di emissione;  
c.3 riferimento al bilancio, al creditore e all'impegno;  
c.4 importo distintamente per competenza e residui;

D) Il mastro della spesa dovrà contenere:

d.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;  
d.2 variazioni al bilancio;  
d.3 estremi degli impegni;  
d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;  
d.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

E) Il registro delle fatture tenuto in forma informatizzata dovrà contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

Gli elaborati informatizzati contenenti i dati di cui sopra dovranno, alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento essere adeguatamente stampati in supporto cartaceo e rilegati in modo da garantirne la conservazione.

#### **Art. 17 - Espressione del parere di regolarità contabile.**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui all'art. 53 legge 142/90 e' svolta dal responsabile del servizio finanziario, il quale contestualmente attesta la copertura finanziaria.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile il parere e' espresso dal Segretario Comunale.

Il parere e' rilasciato entro due giorni dal ricevimento della proposta.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o di modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile, al proponente della deliberazione.

#### **Art. 18 - Principi del parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- la regolarità della documentazione, nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 19 - Visto di regolarità contabile.**

Il visto di regolarità contabile della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5<sup>a</sup> comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'Ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 20- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco anche nella sua funzione di Presidente del Consiglio Comunale e all'organo di revisione in forma scritta, entro 7 giorni dalla loro conoscenza.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

Il Consiglio Comunale provvede ai sensi dell'art. 3 comma 6 dell'Ordinamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 21 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

L'ufficio di ragioneria dedica un periodo non inferiore a giorni dieci, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

Analoghe iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO ANNUALE**

##### **Art. 22- Generalità**

1. Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche ed e' espressione degli indirizzi operativi dell'Ente.
2. E' redatto in termini di sola competenza.
3. Osserva i principi inderogabili di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
4. Evidenzia i rapporti finanziari con lo Stato e la Regione, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 54 Legge 08.06.90 n. 142, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione, Provincia ed Enti Locali del territorio.
5. Dimostra i rapporti di programmazione e finanziari fra l'Ente ed i Consorzi, le Aziende e gli organismi gestionali a cui partecipa o da cui essi dipende.
6. Specifica negli allegati e nelle relazioni di accompagnamento la coerenza degli atti e la corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni e dei documenti giustificativi allegati.
7. Assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

##### **Art. 23 - Programmi - Servizi - Interventi**

1. La lettura del bilancio annuale e dei suoi allegati e' articolata per Programmi, Servizi ed Interventi.
2. Gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per rimborso dei prestiti nonché per il finanziamento degli investimenti, devono risultare dimostrati in apposito prospetto di bilancio.
3. Il programma rappresenta un raggruppamento di Entrate e Spese relative ad una area di intervento e come tale costituisce un complesso coordinato di attività - anche normative -relative alle opere da realizzare nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente. Comprende interventi diretti ed interventi indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito e si estende - in alcuni casi - anche a più funzioni dell'Ente.
4. Il Servizio e' costituito dalla struttura organizzativa dell'Ente finalizzata al raggiungimento di uno o più obiettivi.
5. L'intervento e' l'unità elementare del bilancio per la parte spesa.

##### **Art. 24 - Unità Temporale**

1. L'unità temporale della gestione e' l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria e' unica, come il relativo bilancio di previsione, per cui sono assolutamente vietate le gestioni di entrate e di spesa che non siano iscritte in

bilancio.

#### **Art. 25 - Pareggio ed equilibrio di Bilancio**

1. Il bilancio di previsione e' deliberato in pareggio finanziario complessivo per cui il totale delle entrate finanzia il totale delle spese.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre Titoli della entrata.
3. Per nessun motivo la situazione economica può presentare un disavanzo.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
5. Tutte le spese - parimenti - sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

#### **Art. 26- Funzioni Delegate**

1. Le spese relative a funzioni delegate sono iscritte in bilancio per importi pari alle entrate.
2. Tali spese sono soggette a vincolo di destinazione e possono essere effettuate ad avvenuta assegnazione da parte dell'Ente delegante della corrispondente entrata.
3. In deroga al procedimento di cui al comma 2 le spese relative all'esercizio amministrativo della delega vengono iscritte in bilancio secondo le percentuali previste dalle leggi regionali e statali di riferimento.
4. L'Ente può assegnare proprie risorse per far fronte alle spese di cui al comma 3 eventualmente non coperte dai fondi all'uopo assegnati dall'Ente delegante.

#### **Art. 27 - Allegati al Bilancio**

1. Al Bilancio di previsione annuale sono allegati i documenti di cui all'art. 14 dell'Ordinamento ed inoltre:
  - a) Relazione Previsionale e Programmatica.
  - b) Bilancio Pluriennale.
  - c) Situazione patrimoniale.
  - d) Tabella dimostrativa dell'avanzo o del disavanzo degli esercizi precedenti ed elenco delle spese finanziate con avanzo di amministrazione eventualmente applicato.
  - e) Parere dell'Organo di revisione.

## CAPO IV

### RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

#### **Art. 28 - Generalità**

1. La Relazione previsionale e programmatica e' riferita ad un periodo temporale uguale a quello del bilancio pluriennale ovvero ad anni tre.
2. Indica gli obiettivi che si intendono raggiungere, in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.
3. È redatta per programmi, con espresso riferimento a quelli indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, e fornisce anche la dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all' esercizio precedente.

#### **Art. 29 - Struttura**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica comprende:

##### A) Per la parte Entrata:

una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

##### B) Per la parte spesa:

una valutazione generale sui singoli programmi e progetti, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella di investimento.

2. Per ogni programma da' specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

#### **Art. 30 - Oggetto ed elementi**

1. La Relazione illustra i seguenti principali elementi che accompagnano il piano programmatico dell'Ente:
  - a) gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale - amministrativa;
  - b) la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente nel confronto fra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;
  - c) la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali e demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità, evidenziando i settori di intervento dell'Ente;
  - d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente;
  - e) l'individuazione dei principi che ispirano il programma di attività dell'Ente in

relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio;

- f) la valutazione complessiva delle risorse che saranno disponibili per la gestione corrente;
- g) la valutazione delle capacità di spesa per investimenti che e' possibile attivare sia con l'impiego di mezzi finanziari propri, sia con il ricorso al credito, sia con l'utilizzo di contributi in conto capitale dello Stato e della Regione;
- h) la valutazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali generati dall'attuazione delle opere e dei servizi realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto precedente al fine della verifica di compatibilità con gli equilibri del bilancio annuale;
- i) l'impiego delle risorse analizzate per programmi, servizi ed interventi con riferimento agli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire.

2. Al fine di ottemperare alla obbligatorietà del diretto riferimento al bilancio annuale, la Relazione Programmatica illustra:

- a) il quadro di raccordo di tutti gli equilibri del bilancio di competenza.
- b) le operazioni che si riferiscono al demanio e al patrimonio dell'Ente analizzate in termini di costi e benefici.
- c) l'analisi economica dei programmi dell'Ente in termini di combinazione dei fattori impiegati, di obiettivi proposti e risultati attesi nel confronto tra risorse disponibili impiegate.

## **CAPO V**

### **BILANCIO PLURIENNALE**

#### **Art. 31 - Generalità**

1. Il Bilancio Pluriennale ha durata triennale in coerenza a quello della Regione Piemonte.
2. E' redatto in termini di competenza, ha carattere autorizzatorio ed osserva - come il bilancio annuale - i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. Comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento con indicazione - per queste ultime - della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

#### **Art 32 - Obblighi di redazione per Programmi**

1. Il Bilancio Pluriennale e' redatto per Programmi, Titoli, Servizi, Interventi.
2. Indica - per ciascun quadro di riferimento - l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo, nonché le spese per investimenti.
3. Le indicazioni di cui al paragrafo precedente sono esposte - distintamente - per ciascuno degli anni considerati.

#### **Art. 33 - Struttura**

1. La classificazione delle risorse e degli impieghi deve consentire l'analisi e la lettura delle previsioni per programmi - servizi e interventi, come definiti dal presente Regolamento.
2. Risponde al principio della responsabilizzazione nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come diretta conseguenza del suo carattere autorizzatorio.

#### **Art. 34 - Stanziamenti**

1. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio costituendo limite agli impegni di spesa.
2. Gli stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **CAPO VI**

### **FORMAZIONE SCHEMA BILANCIO**

#### **Art.35 - Formazione dello schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

Lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo a seguito di istruttoria operata dal servizio finanziario entro 30 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio.

Entro lo stesso termine lo schema di bilancio e relativi allegati sono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere di competenza che deve essere espresso entro 5 giorni dal ricevimento.

Lo schema del bilancio e dei suoi allegati corredati dei pareri previsti dalla legge e dal parere del revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio.

Negli 8 giorni successivi i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti che verranno trasmessi all'Organo di revisione e al servizio finanziario per i pareri di competenza che dovranno essere espressi entro 3 giorni dal ricevimento.

La Giunta comunale all'accoglimento procederà con formale provvedimento o nel rigetto degli emendamenti presentati e all'eventuale rielaborazione delle risultanze contabili entro i 6 giorni precedenti alla data fissata per l'approvazione del bilancio.

#### **Art.36 - Gradualità di ammortamento dei beni.**

L'applicazione delle prescrizioni previste dall'art. 9 dell'Ordinamento decorre dal 2001, con le modalità e la gradualità previste dall'art. 117 dell'Ordinamento.

## CAPO VII

### VARIAZIONI DI BILANCIO

#### **Art. 37 - Variazioni del Bilancio**

1. Le variazioni del Bilancio si operano mediante:
  - a) trasferimento di somme da stanziamenti rivelatisi esuberanti per provvedere ad integrare la dotazione di altri stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità. (Storno di Fondi);
  - b) modifica della struttura del preventivo che si rende necessaria per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate (Variazione di Bilancio).
2. Le operazioni di cui al punto a) del comma precedente possono essere effettuate a condizione che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio.
3. Sono vietati gli storni nella Gestione Residui nonché tra la Gestione Residui e la gestione di competenza o viceversa.
4. Sono vietati i trasferimenti di fondi da stanziamenti finanziati con Entrate Straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di Spesa Corrente.
5. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei Servizi per conto di terzi in favore di altre parti di Bilancio.
6. Le variazioni di Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 Novembre dell'anno cui il Bilancio si riferisce.
7. In via d'urgenza le deliberazioni relative alle variazioni di Bilancio possono essere assunte dalla Giunta ai sensi del 30 comma art. 32 Legge 08.6.90 n. 142/90.
8. Le variazioni di Bilancio effettuate con le modalità di cui al comma precedente devono essere ratificate, a pena di decadenza, dall'organo Consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno cui il Bilancio si riferisce, se entro tale data non sia scaduto il termine dei 60 giorni prima indicato.
9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio e' tenuto ad adottare - nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso - tutti i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
10. Le variazioni di Bilancio di cui al comma i sono proposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
11. La mancata approvazione della proposta di variazione di bilancio da parte del competente Organo deve essere adeguatamente motivata con atto deliberativo.

#### **Art. 38 - Fondo di riserva**

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro novanta giorni dall'adozione e comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE DEL RILANCIO**

#### **Art. 39 - Accertamento delle entrate**

Il servizio finanziario opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di Governo dell'Ente.

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza.

Si considerano accertate le entrate da riscuotersi mediante ruoli a seguito della emissione degli stessi o, se non ancora emessi, nell'importo presunto sulla base dell'ultimo ruolo emesso e delle tariffe vigenti.

Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base della comunicazioni, anche a mezzo telematico, degli Enti erogatori.

Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante molo, l'accertamento è disposto sulla base del credito risultante.

Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base degli atti che individuano gli elementi di cui al comma 2.

Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento 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.

I contributi previsti dall'art.3 della Legge 28.01.1977 n. 10 e successive modificazioni vengono accertati all'atto del pagamento.

Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante presa di conoscenza da comunicazione o altro.

#### **Art. 40 - Riscossione delle entrate**

1. La Riscossione costituisce la seconda fase del procedimento di gestione dell'Entrata mediante la quale si provvede all'incasso delle somme dovute all'Ente.
2. La Riscossione avviene mediante ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario comunale.
3. L'ordinativo d'incasso contiene gli elementi previsti dall'art. 24 dell'Ordinamento.
4. Il Tesoriere e' obbligato a riscuotere ogni somma versata in favore dell'Ente, anche in pendenza dell'emissione dell'ordinativo d'incasso, dandone immediata comunicazione al Servizio Finanziario e chiedendone la regolarizzazione come previsto all'art. 177.

#### **Art. 41 - Annullamento dei crediti**

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti non congruo rispetto all'ammontare della medesima.

#### **Art. 42 - Impegno di spesa**

L'impegno di spesa consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

Gli impegni sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

La sottrazione della disponibilità degli stanziamenti dell'esercizio per gli impegni di cui al secondo comma dell'art. 27 dell'Ordinamento e dall'art. 106 del presente regolamento o da deliberazioni di impegno pluriennale è effettuata dal servizio finanziario all'inizio di ogni anno.

#### **Articolo 43 - Determinazione di impegno**

1. Gli impegni di spesa sono assunti con determinazione dei responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 19 dell'Ordinamento.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la parte finanziaria.
3. Le determinazioni dovranno essere numerate progressivamente in ordine cronologico annuale a cura dell'ufficio emittente e dovranno essere conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso. L'elenco cronologico delle determinazioni viene redatto con l'utilizzo di mezzi informatici.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 44 - Prenotazione dell'impegno di spesa.**

Tutte le proposte di deliberazione che contengono una spesa determinano la registrazione da parte del responsabile del servizio finanziario, della prenotazione dell'impegno di spesa sul relativo capitolo. Tali prenotazioni sono trasformate in impegno di spesa a seguito di adozione delle relative deliberazioni. Le stesse cessano di avere efficacia dopo 3 mesi dalla loro iscrizione e comunque entro il 31 dicembre, salvo quanto previsto dall'art. 27 comma 3

dell'Ordinamento.

#### **Art. 45- Lavori di somma urgenza**

Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma i le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

#### **Art. 46- La Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce il procedimento di spesa mediante il quale, sulla scorta di documenti e di titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente denominato atto di liquidazione deve contenere l'attestazione dell'avvenuta regolare fornitura, prestazione o esecuzione dell'opera o del servizio, nonché delle rispondenze delle stesse ai requisiti qualitativi e quantitativi, ovvero ai termini ed alle condizioni pattuite;
4. Il provvedimento va trasmesso al responsabile dell'ufficio finanziario il quale procede ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e all'attribuzione del numero progressivo annuale e in ordine cronologico di ricevimento e procede all'emanazione del mandato di pagamento.
5. Gli originali di liquidazione con allegate fatture o documenti giustificativi della spesa, sono conservati agli atti dell'ufficio finanziario.

#### **Art. 47 - Riduzione di impegno di spesa**

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

#### **Art. 48 - Mandati di pagamento - Ordinazione della Spesa**

1. L'ordinazione rappresenta la fase del procedimento di spesa mediante la quale si impartisce l'ordine al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. Si esplica attraverso l'emissione del mandato di pagamento sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, e, in caso di sua assenza o impedimento dal Segretario comunale e deve contenere gli elementi previsti dall'art. 29 dell'Ordinamento.

## **CAPO IX**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 49 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio é inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'Ordinamento e dal presente regolamento.

#### **Art. 50 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede l'Organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o in caso di accertamenti negativi adotta i provvedimenti di cui all'art. 36 2A comma 2A periodo dell'Ordinamento su relazione del responsabile del servizio finanziario vistato dal Revisore dei Conti.

#### **Art. 51 - Assestamento generale di bilancio**

Qualora, su segnalazione del servizio finanziario, si evidenziasse la necessità di dover intervenire con adeguato provvedimento che assicuri il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale, entro il 30 novembre, provvede mediante le variazioni di assestamento generale, alla verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva.

## **CAPO X**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 52 - Principi**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 53 - Finalità**

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

#### **Art. 54- Contenuti**

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Art. 55 - Struttura Operativa**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione coincide con il responsabile del servizio finanziario

Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno ed è consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

#### **Art. 56 - Fasi**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché, rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi.
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

Di questo e' fatta relazione da presentare al Sindaco e al Segretario comunale.

## **CAPO XI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 57- Funzioni**

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme al momento vigenti, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione, qualora la legge non disponga diversamente, e' pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non e' tenuto ad intimare atti legali, richieste, solleciti, avvisi o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse le entrate incassabili con le modalità previste dalle leggi per la riscossione delle imposte dirette.
4. Le funzioni di cui al comma primo devono essere espletate con regolarità e continuità nei locali del concessionario con l'orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie, mediante istituzione di uno specifico ed apposito sportello destinato al servizio e con specifico ed esclusivo addetto.
5. Il personale, in ogni caso, dovrà essere ulteriormente incrementato nei periodi di particolare addensamento del servizio onde garantire la necessaria celerità delle operazioni.
6. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

#### **Art. 58 - Affidamento del servizio**

1. Il Comune, per la gestione del servizio di Tesoreria, si avvale di un Istituto di Credito al quale viene appaltato il servizio dalla Giunta Comunale per un periodo di anni cinque.
2. L'individuazione del contraente avviene mediante trattativa privata alla quale verranno invitati gli Istituti di Credito operanti sulla piazza ovvero nei Comuni confinanti.
3. Fra i contraenti invitati, a parità di condizioni offerte, verrà privilegiato l'Istituto che già espleta il servizio per l'Ente in forza di legittimo affidamento.
4. Il servizio verrà affidato all'Istituto che assumerà l'onere di espletarlo con le modalità tassativamente indicate dal presente regolamento e che offrirà le migliori condizioni previste dal successivo art. 59.
5. Ove lo ritengano, i partecipanti alla gara potranno includere nell'offerta ulteriori benefici, vantaggi o servizi per l'Ente.

#### **Art. 59 - Condizioni per le operazioni di tesoreria**

1. Il concessionario del servizio deve applicare:
  - a) sui depositi derivanti da qualsiasi giacenza un tasso stabilito in punti percentuali da indicare nell'atto dell'offerta, riferito al "prime rate ABI" vigente tempo per tempo, con

liquidazione con la periodicità delle liquidazioni degli interessi da specificare nell'offerta.

- b) sugli utilizzi delle anticipazioni di cassa un tasso espresso in punti percentuali pari al "prime rate ABI" vigente tempo per tempo, franco dalla commissione sul massimo scoperto trimestrale;

2. La valuta sulle operazioni di tesoreria dovrà essere:

a) per i pagamenti riferita alla data di esecuzione delle operazioni;

b) per i versamenti:

- per i contanti, assegni circolari, assegni bancari su piazza riferita al giorno lavorativo, per Aziende di Credito, successivo alla data del versamento;
- per assegni bancari fuori piazza, vaglia postali e assegni postali con procedura automatizzata riferita a tre giorni lavorativi, per Azienda di Credito, successivi alla data di versamento;

c) compensata per i giri conto su conti correnti aperti presso il Tesoriere;

d) in esenzione per le spese tenuta conto;

e) gratuita per amministrazione e custodia titoli.

#### **Art. 60- Compensi - Rimborso spese di gestione**

1. Il servizio sarà svolto senza alcun compenso.
2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.
3. Il Tesoriere avrà anche il diritto al rimborso delle spese vive sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento.

#### **Art. 61 - Firme autorizzate**

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dalla ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **Art. 62 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.
2. Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si obbliga a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni debitorie derivanti da anticipazioni di tesoreria per l'estinzione delle posizioni.

#### **Art. 63 - Mutui**

1. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.
2. La concessione sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o della Sezione mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

#### **Art. 64 - Disciplina delle operazioni**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli di proprietà dell'Ente che saranno immessi su specifici depositi amministrati, previa deliberazione dell'Ente medesimo in ordine ai relativi contratti.
2. Con le medesime modalità, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni e fidejussioni a favore dell'Ente.
3. I depositi in denaro ed altri titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste verranno dal Tesoriere ricevuti in base a specifiche disposizioni.
4. I depositi di asta dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal Segretario Comunale, a tergo delle bollette di deposito.
5. La restituzione dei depositi definitivi avverrà dietro ordini firmati dal Segretario Comunale.
6. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:
  - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
  - b) il bollettario delle riscossioni;
  - c) gli ordinativi di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
  - d) gli ordinativi di incasso, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

#### **Art. 65 - Rilancio**

1. Il Comune trasmette al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
  - a) copia del bilancio di previsione;
  - b) elenco dei residui attivi e passivi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;
2. Trasmette nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni inerenti le variazioni di bilancio.
3. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti Organi di Controllo,

il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza secondo i termini stabiliti in conformità alla vigente normativa.

4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b).

#### **Art. 66 - Trasmissione ordinativi**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte in doppio esemplare sottoscritte dal Ragioniere, ovvero da chi ne fa le veci, una delle quali sarà restituita allo stesso firmata per ricevuta.

#### **Art. 67 - Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario vidimato dal segretario comunale.
2. Le bollette, madri e figlie, devono avere, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
3. Il Tesoriere deve accettare, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso almeno ogni cinque giorni, per l'emissione dei relativi ordini di riscossione in caso di conferma.
5. La gestione dei valori non in numerano sarà oggetto di una separata regolamentazione.

#### **Art. 68 - Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base agli ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente.
2. Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente, ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Servizio finanziario dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.
5. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma

scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.
8. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

#### **Art. 69 - Esecuzione dei pagamenti**

1. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
  - c) accredito di vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.
2. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre.
3. Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
4. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.
5. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico dei beneficiari.
6. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
7. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.
8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di consegna del titolo al percipiente.
9. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.
10. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
11. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

#### **Art. 70 - Rendiconto mensile - Verifica di cassa**

1. Il Tesoriere trasmetterà all'Ente, nella prima decade del mese successivo, come verifica di cassa, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente, avendo particolare riguardo:
  - a) al titolo delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo di 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.
2. Una copia del rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere, col visto di approvazione del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 71 - Conto finanziario - Conto consuntivo**

1. Il Tesoriere, nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente attenendosi alle disposizioni di legge ed al presente regolamento di contabilità comunale per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo ad avvenuta esecutività.

## **CAPO XII**

### **RENDICONTO**

#### **Art. 72- Struttura**

I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

Il rendiconto e' formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

#### **Art. 73 - Conto del bilancio - Principi**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti: - unità offerte/domande pervenute; - unità offerte/domande potenziali; - unità offerte dal Comune/offerta totale; - utilizzo medio/utilizzo massimo teorico; - numero personale impiegato/numero utilizzatori.
3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti: - costo unitario per utilizzatore; - costo unitario per giorno di utilizzazione; - costo del personale/costo totale; - costo ammortamenti/costo totale; - ricavi totali/costi totali; - perdita totale/numero utilizzatori; - perdita per giorno di utilizzazione.

#### **Art. 74 - Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare: - il totale complessivo delle somme riscosse; - il totale complessivo delle somme pagate; - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo; - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

#### **Art. 75 - Parificazione dei conti di cassa**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario procede:
  - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal mastro tenuto dal Comune;
  - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
  - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal mastro tenuto dal Comune;
  - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
  - g) Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 76 - Conto di cassa finale**

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

#### **Art. 77 - Conto economico - Principi**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto del Bilancio opportunamente rettificati al fine di costituire:
  - a) la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza.
  - b) le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui.
  - c) gli elementi economici non rilevati nel Conto del Bilancio.
3. È redatto secondo uno schema a struttura scalare, approvato ai sensi dell'art. 114 Decreto Legislativo 25.02.95 n. 77, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale anche mediante l'utilizzo del prospetto di conciliazione di cui al comma 9 art. 71 Decreto Legislativo 77/95.

#### **Art. 77 bis – Conto economico – Le scritture contabili**

1. La contabilità economico – patrimoniale sarà realizzata attraverso un sistema contabile semplificato che prevede una organica rilevazione e gestione delle immobilizzazioni, nonché la tenuta, in corso d'anno, di memorie contabili atte a poter rilevare, secondo il criterio della competenza economica, quei componenti positivi e negativi, non compresi nella contabilità finanziaria (ratei, risconti, plusvalenze, minusvalenze);
2. I criteri di valutazione devono ispirarsi, comunque, ai principi della competenza economica, così come previsto dall'art. 229 dell'Ordinamento, nonché alle modalità di valutazione e rilevazione del patrimonio, così come enunciato al successivo art. 230;  
Per la decorrenza degli ammortamenti sarà applicata la normativa fiscale.

#### **Art. 78 - Struttura del Conto Economico**

1. Conto Economico é costituito da:
  - a) componenti positivi.
  - b) componenti negativi.
2. La differenza tra il complesso dei componenti positivi e il complesso dei componenti negativi, dopo le operazioni di rettifica, rappresenta il risultato economico che può essere positivo o negativo.
3. Il Conto Economico chiude in pareggio per cui il risultato economico, come sopra definito, e' iscritto nella parte che comprende rispettivamente i componenti positivi o negativi, a seconda che esso sia negativo o positivo.

#### **Art. 79 - Componenti positivi del Conto Economico**

1. Sono componenti positivi del Conto Economico i seguenti:
  - a) I tributi, le imposte e le tasse.
  - b) I trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, di altri Enti.
  - c) I proventi dei servizi pubblici.
  - d) I proventi derivanti dalla gestione del patrimonio.
  - e) I proventi finanziari.
  - f) Le insussistenze del passivo.
  - g) Le plusvalenze da alienazioni.
2. I componenti positivi di cui al comma precedente scaturiscono dagli accertamenti finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici, rilevando i seguenti elementi:
  - a) Risconti passivi e ratei attivi.
  - b) variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze.
  - c) i costi capitalizzati.
  - d) le quote dei ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti.
  - e) le quote dei ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati.

- f) le imposte sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### **Art. 80 - Componenti negativi del Conto Economico**

1. Sono componenti negativi del Conto Economico:
  - a) l'acquisto di materie prime.
  - b) l'acquisto beni di consumo.
  - c) le prestazioni di servizio.
  - d) il godimento di beni di terzi.
  - e) le spese di personale.
  - f) i trasferimenti a terzi.
  - g) gli interessi passivi.
  - h) gli oneri finanziari diversi.
  - i) le imposte e tasse a carico dell'Ente.
  - j) gli oneri straordinari.
  - k) la svalutazione dei crediti.
  - l) le sopravvenienze del passivo.
  - m) le minusvalenze da alienazioni.
  - n) gli ammortamenti.
  - o) le insussistenze dell'attivo come minori crediti e minori residui attivi.
2. I componenti negativi di cui al comma precedente scaturiscono dagli impegni finanziari di competenza che, opportunamente rettificati, danno la dimensione finanziaria ai medesimi componenti economici, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizi futuri.
  - b) i risconti attivi e i ratei passivi.
  - c) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze.
  - d) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti.
  - e) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale.
  - f) costi capitalizzati.
  - g) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'imposta.

#### **Art. 81 - Definizione e valutazione dei componenti negativi e positivi**

1. Ai fini della corretta individuazione e valutazione dei componenti del Conto Economico, occorre tenere presente che:
  - a) Ratei attivi e passivi, pur correttamente rilevati dalla contabilità finanziaria sotto forma di residui attivi e passivi, rappresentano le quote di ricavo o di costo che appartengono alla competenza economica dell'esercizio in corso ma che saranno effettivamente sostenuti nell'esercizio futuro.
  - b) I risconti attivi e passivi, sono quote di ricavi e di costi che pur sostenuti finanziariamente nell'esercizio in corso, appartengono alla competenza economica dell'esercizio futuro per cui occorre apportare le correzioni alle rilevazioni tratte dalla contabilità finanziaria così come segue:
    - 1) nell' esercizio in cui e' avvenuta la manifestazione numeraria il risconto verrà sottratto dagli accertamenti o impegni per essere

- iscritto nello stato patrimoniale.
- 2) nell' esercizio successivo verrà riportato tra i ricavi o i costi in attuazione del principio della competenza economica.
- c) I Costi capitalizzati, sono quella parte di costi per la produzione di beni da porre a carico di più esercizi, da scorporare dai costi generali contabilizzati nell'attivo patrimoniale e suddividerli, con il sistema dell'ammortamento, negli esercizi in cui le utilità prodotte verranno utilizzate.
- d) Gli introiti vincolati, sono i trasferimenti destinati a specifici obiettivi o funzioni delegate che se non si sono trasformati in costi devono essere mantenuti disponibili nella spesa per essere utilizzati nell'esercizio successivo o restituiti.
- e) I Trasferimenti attivi in Conto Capitale, sono i trasferimenti la cui utilità è da considerarsi ricavo di tutti gli esercizi in cui il bene costruito manifesta l'utilità, che sono accantonati in un "fondo" del passivo patrimoniale e trasformati annualmente in ricavo in tanti anni quanti sono quelli dell'ammortamento del bene, in modo che i costi siano omogenei a quelli delle strutture, mentre tra i ricavi vengono conteggiate le quote di trasferimento gratuito.

#### **Art. 82 - Conto del patrimonio - Principi**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse;
  - e) per i beni demaniali comunali.

#### **Art. 83 - Riassunto generale delle attività e delle passività.**

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D. LGS. n° 77/95.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

#### Art. 84 - Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

#### Art. 85 - Conti degli agenti contabili

Il Conto degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'Ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti.

#### Art. 86 - Formazione dello schema del conto consuntivo

Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo il conto consuntivo, completato in ogni sua parte dal servizio finanziario, nonché i conti degli agenti contabili interni, e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 70-3° comma dell'ordinamento, e' sottoposto alla preventiva valutazione della giunta comunale.

Entro il 15 maggio la documentazione di cui sopra viene trasmessa al Revisore dei conti affinché lo stesso elabori entro 10 giorni la relazione prevista dall'art. 57 commi 5 e 6 della L. 8/6/1990 n. 142.

Entro il 31 maggio la Giunta comunale provvede ad approvare la relazione di cui all'art. 55-7° comma della L. 142/90.

#### Art. 87- Approvazione del conto consuntivo

Lo schema del Conto Consuntivo e suoi allegati, compresa la relazione del Revisore dei Conti e dell'organo esecutivo, sono messi a disposizione di tutti i Consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione del Conto.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere, gli amministratori e gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami all'ufficio di segreteria.

Commentato [CdMT1]: Ora 31 gennaio (Dlgs 112/2008)

Commentato [CdMT2]: Ora 28 febbraio (Dlgs. 112/2008)

Commentato [CdMT3]: Ora 15 marzo (Dlgs. 112/2008)

Commentato [CdMT4]: Ora 31 marzo (Dlgs 112/2008)

Commentato [CdMT5]: Ora 30 aprile (dlgs 112/2008)

## **CAPO XII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 88 - Gestione patrimoniale - Principi**

Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che sono gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio e' improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 89 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.

Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

#### **Art. 90 - Schede del conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
  - a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
  - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
  - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
  - d) la consistenza finale (31 dicembre).

#### **Art. 91 - Inventario**

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene é destinato o al quale il rapporto giuridico é attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono accertate dal responsabile del servizio finanziario previsto per l'istruttoria relativa al conto consuntivo.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 92 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio finanziario. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta dell'economo comunale.

#### **Art. 93 - Beni non inventariabili**

1. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.
2. Sono considerati di modico valore i beni di costo unitario non superiore a lire 300.000. Sono inventariati ancorché di modico valore i libri in carico alla Biblioteca.

## **CAPO XIV**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 94 - Organo di revisione**

L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 95 - Nomina - Accettazione della carica**

Il Revisore é nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all' Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.

La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/95.

#### **Art. 96-Insedimento**

Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.

In particolare il revisore deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono essere ancora revisionati. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale dal revisore e sottoscritto da tutti i partecipanti.

#### **Art. 97 - Stato giuridico dei Revisori**

Il Revisore dei conti e' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

Adempie al dovere con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

I Revisore dei conti e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi I e 4 dell' art. 58 della legge 8 Giugno 1990, n. 142.

## Art. 98- Funzioni

L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dall'art. 105 dell'Ordinamento.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili. Il Revisore esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'ente, degli indicatori di efficienza e di efficacia.

La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.

Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento, fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:

- a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- b) convenzioni con altri enti pubblici;
- c) riequilibrio della gestione;
- d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;
- e) acquisto ed alienazione immobili;
- f) ogni altro atto a richiesta del Sindaco, dell'Assessore alle Finanze e Bilancio o del Consiglio o del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;

Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio Comunale in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione.

Il revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con il servizio finanziario.

#### **Art. 99 - Revoca e cessazione**

La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause già previste all'art. 101 dell'ordinamento D.Lgs.77/95, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

## **CAPO XV**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 100 - Stato giuridico**

1. Il Servizio di Economato e' diretto dal titolare che ricopre il posto di Economo Comunale.
2. Economo Comunale e' un contabile di diritto e' soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

#### **Art. 101 - Competenza dell'Economo**

1. Sono attribuzioni dell'Economato:
  - a) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
  - b) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni;
  - c) la alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
  - d) l'organizzazione di ricevimenti, anche inerenti le attività ricreative e culturali, cerimonie, onoranze nei limiti di spesa autorizzati;
  - e) provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata, ecc. occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali, nonché dei registri e dei bollettari da consegnare ai riscuotitori speciali a norma del presente regolamento;
  - f) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti, nonché di quelli pignorati e non venduti, a norme della legge di riscossione delle imposte dirette;
  - g) l'esecuzione delle procedure inerenti le forniture di cui al successivo art. 102.

#### **Art. 102 - Servizi dell'economato**

1. Il Servizio Economato provvede senza esperimenti di procedure di aggiudicazione, con specifici buoni d'ordine, da emettersi con le modalità dell'art. 35 – 2° comma dell'ordinamento, all'ordinazione delle seguenti spese:
  - per materiale di cancelleria, stampati, pubblicazioni, materiale di pulizia, attrezzi di lavoro, beni strumentali ecc. sino all'importo di L. 2.000.000+ I.V.A.;
  - di manutenzione ordinaria di arredi, macchinari, automezzi, immobili, ecc. sino all'importo di lire 2.000.000+ I.V.A.;
  - per fornitura di vestiario al personale;
  - di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Raccolta Leggi e Decreti, ecc;
  - per spese postali, carte e valori bollati;
  - per spese per inserzioni previste dalle norme di legge sul F.A.L., su quotidiani, sulla G.U., nel B.U.R. ecc;
  - per tasse di circolazione degli automezzi comunali;

- per quote annuali dei premi di assicurazione per i quali sia stata deliberata la contrazione;
- per carburante per gli automezzi;
- per tributi, imposte e tasse;
- spese per solennità pubbliche, di rappresentanza, ecc. (corone, fiori, coppe, medaglie, diplomi, ecc.) sino all'importo di L. 1.000.000 + I.V.A.;
- per l'acquisto di volumi per la biblioteca sino all'importo di L. 500.000.

#### **Art. 103 - Liquidazione**

L'economo è autorizzato, per il pagamento delle ordinazioni di cui al precedente art. 102, ad emettere liquidazioni di spesa ai sensi dell'art. '16 nei limiti di competenza precisato nell'articolo precedente.

#### **Art. 104 - Pagamenti**

1. Quando motivi di urgenza, l'esiguità dell'importo di spesa o l'opportunità lo giustifichino l'economo provvede al pagamento delle ordinazioni di cui al precedente art. 102 con buoni di pagamento firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'estinzione dei buoni di pagamento avviene mediante:
  - a) pagamento in contanti;
  - b) conto corrente o vaglia postale con spese a carico del destinatario;
  - c) assegni bancari con spese a carico del destinatario.
3. Ai fini dei pagamenti da effettuarsi con le modalità di cui alla lettera e) del comma precedente l'Economo ha facoltà di depositare i fondi assegnati in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria
4. Per il pagamento di importo pari o inferiore alle lire 200.000 potrà essere presentata per il scarico la ricevuta fiscale (e/o scontrino fiscale) in luogo della fattura.

#### **Art. 105 - Libri contabili**

1. I libri contabili che l'Economo deve tenere sono:
  - a) il giornale generale di cassa redatto con procedure informatizzate;
  - b) i buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute numerati progressivamente e compilati con procedure informatizzate;
  - c) il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
  - d) il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati;
  - e) il registro di carico e scarico generale dei registri e dei bollettari.

#### **Art. 106 - Registri e bollettari**

1. Tutti i registri ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle pagine o bollette che li compongono e annotati a cura dell'Economo sul registro di cui alla lettera e) dell'articolo precedente sul quale l'utilizzatore dovrà apporre la propria firma per la presa in carico.
2. I bollettari, al termine dell'esercizio finanziario ovvero qualora vengano al naturale

esaurimento, dovranno, previo controllo contabile dell'Ufficio Ragioneria, essere resi dagli utilizzatori all'Ufficio Economato che provvederà alle annotazioni di scarico sul registro di cui alla lettera e) dell'articolo precedente.

#### **Art. 107 - Anticipazione trimestrale**

1. Per provvedere alle spese di cui all'art. 104, all'inizio dell'esercizio finanziario, e' assegnata all'Economo una anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre che viene fissata in L. 10.000.000 da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio nelle partite di giro.
2. Il responsabile dell'ufficio finanziario provvede, , all'inizio di ogni anno finanziario a sottrarre dalla disponibilità degli stanziamenti di bilancio le somme corrispondenti ai movimenti contabili effettuati nel pregresso esercizio dal Servizio Economato. Tali stanziamenti sono soggetti ad aggiornamenti nel corso dell'anno finanziario in base alle necessità che si dovessero presentare.
3. Alla fine di ogni trimestre e comunque ad esaurimento del fondo anticipato, l'Economo deve presentare all'Organo esecutivo, per la liquidazione, il conto documentato delle spese sostenute. Riconosciuti regolari il rendiconto ed i documenti giustificativi delle spese, l'Organo esecutivo ne dispone il rimborso liquidando la spesa agli appositi capitoli di bilancio.
4. Alla fine di ogni esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'Economo verserà alla cassa comunale l'anticipazione ricevuta mediante reversale di incasso, sulle partite di giro.

#### **Art. 108 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche se riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
2. Egli e' soggetto agli obblighi imposti agli agenti contabili ed e' personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

#### **Art. 109 - Controllo del Servizio Economato**

Il servizio economato e' soggetto alla verifica ordinaria di cassa ai sensi dell'art. 64 dell'Ordinamento.

#### **Art. 110 - Consegna e riconsegna oggetti e valori smarriti**

1. Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto alla osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore.
2. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi ha diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

**Art. 111 - Spese di gestione oggetti rinvenuti**

1. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

## **CAPO XVI**

### **RISCUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 112 - Definizioni e compiti dei riscuotitori speciali**

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere Comunale, vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi, diritti e tariffe non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili.
3. Le entrate suddette vengono riscalte da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della Giunta Comunale (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.
4. Il riscuotitore speciale e' responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale, nonché alla conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Economo Comunale.

#### **Art. 113 - Forma delle riscossioni speciali**

1. Le riscossioni speciali avvengono mediante:
  - a) l'applicazione di marche segnatasse;
  - b) rilascio di ricevuta da appositi bollettari.

#### **Art. 114 - Riscossione mediante marche segnatasse**

1. Sono riscossi mediante l'applicazione di marche segnatasse i diritti di stato civile, di rilascio di carte di identità e parte dei diritti di segreteria, di pertinenze degli Uffici Demografici.

#### **Art. 115 - Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali**

1. Le marche segnatasse vengono date in carico all'Economo mediante la redazione di apposito verbale firmato dal segretario e dall'economo dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipi, nonché il loro valore complessivo.
2. Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato della riscossione il quale ne rilascerà quietanza.
3. La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

#### **Art. 116 - Obblighi del riscuotitore speciale**

1. L'incaricato della riscossione provvede a tenere aggiornato il registro di carico e scarico delle marche.
2. Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscalte distintamente

per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria Comunale delle somme riscosse dovranno essere effettuati alla fine di ciascun trimestre sulla base di apposita reversale di incasso a fronte del riassunto delle riscossioni effettuate.

3. Contestualmente l'Ufficio Ragioneria emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tal modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

#### **Art. 117 - Riscossione diritti di segreteria**

1. Per i diritti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 di cui alla tabella D allegata alla legge 8.6.1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni, si provvede mediante versamento alla Tesoreria Comunale sulla base di specifico ordine di riscossione.
2. Per i diritti di cui ai numeri 6, 6 bis e 7 della tabella D allegata alla legge 8.6.1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni, si provvede mediante marche segnatasse.
3. Per i diritti di cui all'art. 10, comma 10, del D.L. 18.1.1993 n. 8, convertito in legge 19.3.1993 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, si provvede mediante conto corrente postale o versamento diretto in Tesoreria.

#### **Art. 118 - Libri contabili**

1. I riscuotitori speciali devono avere un bollettario delle quietanze a madre e figlia quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
2. Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, il Segretario Comunale, di concerto con il Ragioniere, può prescrivere la tenuta di altri registri e moduli emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

#### **Art. 119 - Applicabilità del regolamento**

1. Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

#### **Art. 120 - Mancate riscossioni per colpa o negligenza del riscuotitore**

1. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

#### **Art. 121 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori**

1. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla Ragioneria. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per i versamenti.
2. Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Ragioniere invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
3. Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le

somme in più o in meno rimosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

4. I riscuotitori speciali sono soggetti alle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

**Art 122 - Norme Generali.**

1. L'art. 112 dell'Ordinamento sarà applicato esclusivamente a seguito di specifica richiesta da parte dell'Ente Erogatore.