



CITTÀ DI LUCCA

# ***REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'***

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del comune di Lucca, di seguito denominato Comune, ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dei principi contabili e dello Statuto.
2. Il regolamento di contabilità definisce le regole, le procedure per l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali che si verificano nell'esercizio finanziario, in termini finanziari, patrimoniali, ed economici, nel rispetto del permanere degli equilibri di bilancio.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

### **ART. 2 SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Comune e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Cura la regolare tenuta della contabilità ed opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari. In collaborazione con il Controllo di Gestione opera per fornire analisi utili per la programmazione e per le decisioni gestionali.
2. Fra le funzioni del Servizio Finanziario rientrano le seguenti:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rapporti con il Collegio dei Revisori;
  - c) rapporti con la struttura interna del controllo di gestione;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
  - e) rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
  - f) rilevazione e dimostrazione del risultato di gestione;
  - g) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente incaricato dal Sindaco di dirigere il Settore di cui fa parte il Servizio Finanziario stesso.
4. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
  - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - c) Vistare gli accertamenti di entrate;
  - d) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - e) Segnalare per scritto entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale e/o al Segretario Generale e all'Organo di Revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese.

5. In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario, viene nominato un supplente su incarico del Sindaco.

### **ART. 3 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, è rilasciato dal dirigente responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta. Il Segretario generale può richiedere il parere di regolarità contabile anche sulle proposte che, pur non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata in senso stretto, presentano, comunque, aspetti economico-finanziari e/o patrimoniali.
2. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del servizio finanziario il parere è espresso da dirigente incaricato della sostituzione.
3. Il parere è rilasciato, di norma, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente dirigente del settore.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni, dal dirigente del servizio finanziario al settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione;
  - f) la verifica del rispetto delle competenze proprie dei soggetti che impegnano le spese con riferimento a quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberativi possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
8. Il parere di regolarità contabile non investe la verifica della legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1 del D.Lgs.267/00 espresso dai rispettivi dirigenti competenti.
9. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni della Relazione revisionale e programmatica, come previsto dall'art.170, comma 9 del D.Lgs.267/00, tale proposta verrà restituita al settore proponente, con motivata relazione.
10. L'inammissibilità e l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario generale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

#### **ART. 4**

### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei dirigenti dei settori e servizi di cui all'art.151, 4° comma, del D.Lgs.267/00 è apposto dal dirigente del servizio finanziario.
2. Il dirigente responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica della legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del dirigente che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro 7 giorni dal ricevimento del provvedimento da parte del competente servizio.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del D.Lgs.267/00.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il dirigente del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. In caso di assenza o di impedimento del dirigente responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dal dirigente incaricato della sostituzione.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

#### **ART. 5**

### **IL SISTEMA DI BILANCIO E I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti:
  - a) bilancio annuale di previsione;
  - b) bilancio pluriennale di previsione;
  - c) relazione revisionale e programmatica;
  - d) piano degli investimenti;
  - e) piano triennale delle opere pubbliche;
  - f) allegati obbligatori al bilancio;
2. Il soggetto titolare della programmazione è il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs.267/00 e dallo Statuto Comunale.
3. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, le commissioni Consiliari, i Consigli di Circoscrizione, il Direttore Generale, i Dirigenti di settore, il Servizio finanziario e la struttura che si occupa del Controllo di gestione.
4. Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco adottano le forme ritenute più idonee e utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale per l'impostazione dei Bilanci annuale e pluriennale.

**ART. 6**  
**IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e degli altri allegati si attua attraverso le seguenti principali fasi:
  - a) su richiesta del servizio finanziario e rispettando la tempistica indicata, i dirigenti di settore predispongono le proposte di stanziamento di entrata e di spesa sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni settore si articola. Le proposte si riferiscono alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tengono conto dei risultati dell'analisi di gestione dell'ultimo esercizio chiuso e di quelli aggiornati dell'anno in corso; contestualmente i dirigenti di settore e la Giunta elaborano una prima ipotesi di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione revisionale e programmatica;
  - b) le proposte di cui al punto precedente analizzano in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
  - c) il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte pervenute, predisponde la bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale indicando le condizioni che consentono di garantire gli equilibri di bilancio;
  - d) qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, la Giunta Comunale indica le misure necessarie al assicurare gli equilibri di bilancio. Sulla base di tali indicazioni il responsabile del servizio finanziario redige la proposta definitiva del bilancio annuale e pluriennale;
  - e) contestuale predisposizione, da parte dei responsabili dei centri di responsabilità, sulla base degli indirizzi della Giunta, del piano dei Centri di costo/spesa e delle linee programmatiche in atto, delle proposte di budget per il triennio di riferimento, contenute nelle disponibilità complessive determinate e nel rispetto degli equilibri di bilancio. La proposta di budget contiene gli stanziamenti di spesa corrente suddivisi per centri di costo e per capitoli, le attività consolidate e di sviluppo garantite con i medesimi stanziamenti, il personale ritenuto necessario per il compimento delle attività programmate e i mezzi strumentali necessari.
2. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ha inizio immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio e si basa sulle proposte di budget di cui al punto precedente.
3. Tutte le operazioni di cui al comma 1 devono essere concluse entro 30 giorni precedenti il termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio.

**ART. 7**  
**RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è definito dalla Giunta Comunale sulla base dei propri indirizzi programmatici e di quanto elaborato dai dirigenti e dai titolari dei centri di responsabilità.
2. Il Direttore Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione, con il supporto del Controllo di Gestione per la parte relativa ai programmi e del Servizio Finanziario per la parte contabile.
3. La relazione revisionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
4. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due

precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

5. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) Specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
  - b) Individuazione delle risorse strumentali e umane da impiegare;
  - c) Motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) Spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti;
6. Sono inammissibili e improcedibili tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale che non risultano coerenti con la relazione previsionale e programmatica e con gli altri atti di programmazione.

## **ART. 8 BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi contabili del bilancio previsti dalla legge, tranne quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limiti agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **ART. 9 PIANO DEGLI INVESTIMENTI E PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE**

1. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio Pluriennale, del quale costituisce componente obbligatoria. Lo stesso deve essere redatto entro il termine massimo previsto dalle leggi di riferimento.
2. Il piano costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi, sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.
4. Il programma delle opere pubbliche comprende l'elenco annuale ed il programma triennale è aggiornato, assieme al piano degli investimenti, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

## **ART. 10 SESSIONE DI BILANCIO**

1. Di norma entro il 30 novembre la Giunta Comunale approva la proposta del sistema di bilancio da sottoporre al Consiglio, previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art.172, comma 1, lett. E), del D.Lgs.267/00. I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere da esprimere entro 7 giorni dal ricevimento.
2. La proposta del sistema di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati previsti dall'art.172 del D.Lgs.267/00 ed al parere dell'Organo di Revisione, è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, almeno **20** giorni prima **della seduta consiliare di approvazione del bilancio** da parte del Consiglio ed è depositata in atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali. La proposta stessa è contestualmente trasmessa ai Consigli di Circoscrizione per quanto di competenza.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio e ai suoi allegati possono essere presentati da parte dei Consiglieri Comunali al Presidente del Consiglio, depositati presso la Segreteria Generale, almeno 3 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato per la discussione.
4. Sugli emendamenti di cui al precedente comma sono espressi i pareri di regolarità tecnica e, ove necessario, contabile nonché il parere dell'Organo di Revisione prima della seduta in cui il bilancio viene discusso.
5. Il Consiglio Comunale approva il bilancio completo della relazione previsionale e programmatica e degli altri allegati previsti per legge entro il termine fissato dalla legge. Successivamente il Comune provvede a pubblicizzare i contenuti finanziari e programmatici del bilancio alla cittadinanza nei modi e nelle forme ritenute più opportune ed efficaci.

## **ART. 11 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani delle risorse e di impiego e la combinazione dei fattori produttivi in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e indirizzi triennale e annuale.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
4. Il Direttore Generale, o in assenza il Segretario Generale, predispone il piano dettagliato degli obiettivi e propone alla Giunta l'atto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. La struttura contabile del Piano Esecutivo di Gestione, riconducibile alla disaggregazione in capitoli delle risorse e degli interventi previsti a bilancio, è predisposta dal Servizio Finanziario **entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.**

## **ART. 12**

## **VARIAZIONI AL BILANCIO E AL P.E.G.**

1. Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata e/o di spesa assegnatigli con il P.E.G., ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le richieste che comportano variazioni di bilancio devono essere presentate entro il 10 novembre di ciascun anno; quelle che comportano unicamente variazioni di P.E.G. entro il 5 dicembre. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati entro il 31 dicembre.
3. Qualora la Giunta Comunale ritenga utile una modifica degli stanziamenti del bilancio o del P.E.G. in conseguenza del modificarsi dei programmi dell'amministrazione, provvede a dare corso a quanto necessario secondo le disposizioni di cui all'art.175 del D.L.gs.267/00, previa richiesta dei pareri previsti e secondo la competenza degli Organi.

### **ART. 13 FONDO DI RISERVA**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art.166 del D.Lgs.267/00.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **ART. 14 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D.Lgs.267/00. Allo scopo entro il 31 agosto i dirigenti responsabili dei settori trasmettono al servizio finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate. Contestualmente trasmettono al Sindaco e al Controllo di Gestione la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati.
2. Con la deliberazione di cui al comma precedente il Consiglio Comunale provvede ad effettuare anche l'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio secondo la normativa vigente. Tale riconoscimento può essere effettuato anche in altri periodi dell'anno qualora se ne presenti la necessità.
3. Entro il 30 novembre di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale del bilancio. A tale scopo entro il 5 novembre i dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese loro assegnate o sopravvenute.
4. In caso di inottemperanza del termine di cui sopra da parte dei dirigenti, il Servizio Finanziario predispone i provvedimenti di cui al comma precedente sulla base delle informazioni comunque disponibili.

## **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

## **ART. 15 GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate si articola nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.
2. I responsabili dei servizi, operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. In particolare provvedono:
  - a) a comunicare al responsabile del servizio finanziario ogni aspetto od elemento da cui possa derivare una entrata;
  - b) a curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità che le fasi di entrata si realizzino con tempestività;
  - c) a relazionare al responsabile del servizio finanziario su elementi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.

## **ART. 16 ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al dirigente responsabile del servizio finanziario idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio proponente.
4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del servizio che li attesta:
  - a) La ragione del credito;
  - b) Il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) Il soggetto debitore;
  - d) L'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
  - e) La relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi;
5. Il servizio finanziario avrà cura di verificare l'idonea documentazione in forza della quale è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'Ente.
6. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale una entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
7. Le modalità di accertamento delle altre entrate risultano:
  - a) Per le entrate da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale o sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
  - b) Per l'entrata extratributaria: sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
  - c) Per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo;
  - d) Per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire

l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi e deve essere limitato alle tipologie strettamente previste dall'ordinamento finanziario.

8. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
9. la rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

## **ART. 17 RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
  - L'economo comunale;
  - I dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificatamente designati con apposito atto.
3. Gli incaricati esterni sono:
  - Gli Agenti della riscossione;
  - Il Tesoriere del Comune;
  - I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione delle entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie e al codice della strada.
4. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere al Comune il conto della loro gestione ai sensi dell'art.93 del D.Lgs.267/00.
5. Le modalità di riscossione e versamento, alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma 3, sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Il Tesoriere deve accertare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine inferiore se previsto dalla convenzione di tesoreria. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
8. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune stesso mediante l'emissione di uno o più ordinativi ai quali è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'ufficio competente è tenuto ad emettere gli ordinativi di incasso con una cadenza temporale massima di 15 giorni.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite al conto di Tesoreria fruttifero solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o

mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

11. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, se adottato dal Comune, nel regolamento delle entrate, e comunque distinto dal presente regolamento.

## **ART. 18 REVERSALE D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale di incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario o da suo delegato, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi, corredata di idonea documentazione e riferita ad ogni singolo accertamento. L'inoltro al Tesoriere dell'ordinativo di incasso avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita datata per ricevuta.
3. Le reversali di incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al servizio finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

## **ART. 19 GESTIONE DELLE SPESE**

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) Impegno;
  - b) Liquidazione;
  - c) Ordinazione;
  - d) Pagamento.

## **ART. 20 IMPEGNO DI SPESA**

1. I responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G
2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) Il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) Le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) Ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere si perfeziona:
- a) A seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
  - b) Con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuno impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
7. Si considerano comunque impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## **ART. 21 PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

1. Nel corso della gestione possono essere assunti dai dirigenti provvedimenti per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti in bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Tali provvedimenti sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

**ART. 22**  
**IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
  - a) Spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
  - b) Oneri indotti dall'attuazione del piano di investimenti approvato dal Consiglio;
  - c) Canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
  - d) Eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani di interventi di particolari complessità.
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato pluriennale si tiene conto dei relativi impegni nella formazione dei bilanci successivi.

**ART. 23**  
**PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse alla Segreteria Generale per la relativa istruttoria e per il successivo inoltro al Servizio Finanziario, per il parere di regolarità contabile.
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa, sono trasmesse da ciascun responsabile al servizio finanziario, per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'Ordinamento:
  - a) Responsabile del procedimento;
  - b) Indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
  - c) Indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore;
  - d) La tipologia di spesa ed il centro di costo;
  - e) Il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
4. Entro 7 giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolari urgenza, il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
5. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari sotto il profilo contabile, il responsabile del settore finanziario restituisce la pratica, al responsabile del settore proponente con rapporto motivato.
6. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del settore che ordina la spesa comunica al terzo interessato gli estremi di assunzione dell'impegno che dovranno essere riportati sulla fattura emessa a seguito della fornitura. In mancanza di tale comunicazione il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli siano comunicati.

## **ART. 24**

### **LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, l'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito in conformità dei termini e alle condizioni pattuite.
2. La procedura di liquidazione compete al servizio o unità operativa che ha dato esecuzione al procedimento di spesa mediante sottoscrizione di uno specifico atto da parte del relativo responsabile, corredato di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili.
3. L'atto di liquidazione, con allegati i documenti giustificativi, viene trasmesso al servizio finanziario per i riscontri e le annotazioni contabili, di norma, entro 15 giorni dalla data di ricevimento fattura o di altro documento contabile.
4. La liquidazione delle fatture relative alle utenze compete al responsabile del centro gestore individuato con la delibera di approvazione del P.E.G.. Ove necessario, in particolare per le fatture di consumi telefonici, elettrici, di gas e di gasolio, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica della congruità dei consumi da parte dei responsabili dei centri di costo mediante nulla osta sulle relative fatture da comunicarsi al responsabile del centro di spesa incaricato della liquidazione, nei termini che verranno stabiliti.
5. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per beni ed opere immobiliari e per mobili, macchine ed attrezzature a carico diretto dell'Ente devono formare oggetto di apposito atto sottoscritto dal dirigente competente che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.
6. Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio, in ogni caso, qualora il rapporto obbligatorio sia concluso, dispone la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata; il servizio finanziario provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul la competenza o sui residui.

## **ART. 25**

### **ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
3. Il servizio finanziario emette, di norma, i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data di liquidazione, salvo diversi altri titoli di precedenza( es. contratti) o diverse priorità stabilite dall'Ente.
4. Nell'emettere i mandati, il servizio finanziario tiene conto di eventuali vincoli e limiti posti dalla normativa; ogni responsabilità per ritardato pagamento riconducibile alla situazione di cassa e al rispetto di vincoli o limiti dettati dalla normativa di carattere generale non sono da imputarsi al servizio finanziario ma all'Ente.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziale e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. I pagamenti di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere, ad eccezione dei pagamenti attraverso il servizio economato e per i soli casi previsti.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al settore finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

## **TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 26 SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA**

1. L'Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità analitica.
2. Il sistema deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

### **ART. 27 IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) Per gli Amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) Per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni;
  - c) Per il personale tutto, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il controllo di gestione al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati, dovrà redigere reports infrannuali secondo la tempistica definita negli obiettivi di PEG assegnati ai singoli uffici. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite reports annuali entro 45 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento, ai soggetti di cui agli artt. 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00.
5. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

### **ART. 28 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi che tenga conto degli obiettivi attribuiti a ciascun responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) Individuazione di concerto tra i responsabili dei servizi e la struttura che si occupa del controllo di gestione, degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che

- permettano di monitorare i risultati raggiunti in termini di servizi resi;
- c) Rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
  - d) Valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione;
  - e) Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o di singoli programmi e progetti.
2. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica, sulla base dell'istruttoria dell'Ufficio Controllo di Gestione, il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.
  3. Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale esamina i dati predisposti dall'Ufficio Controllo di Gestione utilizzando gli indicatori previsti e rapportando i risultati ottenuti anche ai parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

## **ART. 29 STRUTTURA E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è ricompresa nella Direzione Generale, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
  - a) La contabilità analitica costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori.
    - Dei centri di costo;
    - Dei centri di ricavo;
    - Dei centri di responsabilità.
  - b) Il sistema degli indicatori individuali in:
    - Indicatori finanziari;
    - Indicatori di efficienza;
    - Indicatori di efficacia;
    - Indicatori di qualità;
    - Indicatori gestionali o di attività.
  - c) Il piano annuale degli obiettivi gestionali come componente determinante del PEG;
  - d) Il sistema informativo contabile deve tendere alla rilevazione contemporanea, dell'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

## **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **ART. 30 PATRIMONIO DEL COMUNE**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Appartengono al patrimonio dell'ente i seguenti beni:
  - a) Beni mobili;
  - b) Beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;

- c) Titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
4. I beni mobili si distinguono in:
- a) Beni mobili durevoli;
  - b) Beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore ad € 500,00;
  - c) Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
5. Il complesso dei beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in:
- a) Beni immobili ad uso pubblico indisponibili per natura( o demaniali);
  - b) Beni immobili ad uso pubblico indisponibili per destinazione;
  - c) Beni immobili disponibili( o patrimoniali).
6. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt.822 e 824 del Codice Civile e da altri leggi speciali. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al 3° comma dell'art.826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

## **ART. 31 INVENTARIO**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene, almeno:
- a) Il numero di inventario attribuito;
  - b) La data di acquisizione del bene;
  - c) La denominazione o descrizione del bene;
  - d) Il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo comma 6°, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, e le variazioni successivamente intervenute;
  - e) Il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
  - f) Le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente regolamento;
  - g) Gli estremi del titolo di cancellazione;
3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
- a) Il titolo di provenienza;
  - b) L'ubicazione con indicazione degli estremi catastali;
  - c) Le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.
4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva. Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art.816 del Codice Civile.
5. La cancellazione dei beni dai registri dell'inventario è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta motivata del responsabile del servizio competente alla tenuta degli inventari, solo quando la cancellazione stessa non derivi automaticamente da diverso titolo valido. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili è curata dal responsabile incaricato della gestione del patrimonio.
6. I beni sono valutati secondo le modalità indicate dall'art.230, comma 4, del D.Lgs.267/00. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di

valore del bene già inventariato. Le valutazioni sono aggiornate annualmente.

### **ART. 32 BENI NON INVENTARIABILI**

- a) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
- a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) I libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
  - d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) Gli utensili da lavoro;
  - f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500.00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

### **ART. 33 UNIVERSALITA' DI BENI**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico di cui all'articolo precedente comma 1 lett. f), si considerano universalità qualora siano destinati allo stesso servizio come definito dal DPR 194/96. Il responsabile dell'ufficio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e all'ufficio Patrimonio l'appartenenza dello stesso ad una universalità.
2. Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico ufficio (Centro Unico Acquisti), ciascun responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.

### **ART. 34 AUTOMEZZI**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) Il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) La loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
  - c) Il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva i chilometri effettuati e i rifornimenti fatti e ogni altra notizia utile riguardante la gestione dell'automezzo.

### **ART. 35 CONSEGNA, CARICO E SCARICO DEI BENI**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono

- personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Settore o Servizio competente, contenete analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
  3. I consegnatari devono:
    - a) Curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnati rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
    - b) Provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni all'ufficio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
    - c) Denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio responsabile della tenuta dell'inventario;
    - d) Firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n.24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono al Servizio Patrimonio.
  4. Il discarico è disposto con provvedimento del dirigente dell'Ufficio Patrimonio previa comunicazione da parte del consegnatario.

## **TITOLO VI INVESTIMENTI**

### **ART. 36 FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
  - a) Risorse proprie:
    1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote di capitali di ammortamento dei prestiti;
    2. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    3. avanzo di amministrazione;
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    1. trasferimenti in conto capitale dallo Stato;
    2. trasferimenti in conto capitale dalla Regione;
    3. trasferimenti finalizzati da parte di Organismi Comunitari;
    4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati;
  - c) ricorso al mercato finanziario:
    1. mutui passivi con Istituti di credito autorizzati;
    2. prestiti obbligazionari;
    3. aperture di credito;
    4. operazioni di leasing;
    5. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

## **ART. 37 FIDEIUSSIONE**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di Aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a fronte di operazioni di emissioni di prestiti obbligazionari con le modalità di cui all'articolo 207, comma 1-bis del D.Lgs.267/00; la garanzia può essere rilasciata a favore di società di capitali e di terzi purché sussistano le condizioni di cui al 2° e 3° comma del citato articolo 207.
3. Gli interessi annuali relative alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'articolo 204 del D.Lgs. 267/00 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
4. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

## **TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 38 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del D.Lgs.267/00 ed operante nel territorio comunale, mediante gara con modalità che rispettino i principi di concorrenza.
3. L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse debitamente dimostrati, il Comune può procedere, a condizioni migliorative e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati da apposita Convenzione di Tesoreria.

### **ART. 39 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia una quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere rilascia ricevuta delle somme incassate da staccarsi da una bolletta a madre e figlia e numerata progressivamente per l'esercizio finanziario o mediante procedure informatiche.

2. Nel caso di organizzazione informatica rimangono ferme le caratteristiche fondamentali dei documenti. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
  - a) Giornalmente l'elenco delle riscossioni effettuate sul conto ordinario di tesoreria;
  - b) Mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **ART. 40 PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
  - a) Giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
  - b) Mensilmente e trimestralmente la situazione dei pagamenti totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima dell'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire in ogni caso entro 15 giorni.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove trovino riscontro nell'elenco dei residui passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti totalmente o parzialmente sono comunicati, se non diversamente disposto dal responsabile del servizio finanziario, dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

## **ART. 41 VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **ART. 42 GESTIONI TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà del Comune, ove non diversamente disposto, sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali di incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta firmata dai responsabili dei competenti settori comunali, da inoltrare in copia anche al settore finanziario. Il tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale o parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal responsabile del medesimo settore che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al settore finanziario.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

## **ART. 43 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale su disposizione del dirigente responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
1. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

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

**ART. 44**  
**ORGANO DI REVISIONE**

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio, sul sito internet del Comune nonché a darne notizia agli ordini professionali e ai quotidiani locali.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".
3. Il servizio finanziario provvede entro 20 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Assessore alle finanze per gli adempimenti conseguenti.
4. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base ad incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.
5. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo 2 componenti.

**ART. 45**  
**CESSAZIONE DALL'INCARICO**

1. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

**ART. 46**  
**MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve riservare al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

**TITOLO IX**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**ART. 47**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

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

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale , contenente:
  - a) Le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) Gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) La relazione dell'Organo di revisione;
  - b) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, approvati con determinazione, con pareri espressi da ciascun responsabile dei settori per quanto di competenza;
  - c) Copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) Il prospetto di conciliazione;
  - e) Il conto del tesoriere e degli agenti contabili;
  - f) La tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
  - g) Gli altri documenti previsti nello Statuto, nel presente Regolamento o richiesti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione o di pareggio, deriva sommando il fondo di cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

#### **ART. 48**

#### **MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La serie di documenti che costituisce il rendiconto include:
  - a) Il conto del bilancio;
  - b) Il conto economico;
  - c) Il conto del patrimonio;
  - d) Il prospetto di conciliazione.
2. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
  - a) Il conto degli agenti contabili;
  - b) Il conto del tesoriere.
3. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
  - a) Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - b) Operazioni di chiusura di esercizio;
  - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
  - d) Verifica e parificazione del conto del tesoriere;
  - e) Aggiornamento dell'inventario.

**ART. 49**  
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Lo schema del rendiconto, corredato della relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposta all'Organo di revisione il quale, entro 10 giorni deve formulare la relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza dei suoi componenti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Il rendiconto è inviato per via telematica alla Corte dei Conti- Sezione Enti Locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, in adempimento dell'art.227 del D.Lgs.267/00 così come modificato dall'art. 28, comma 8, della legge 289/02 e successive modificazioni.

**ART. 50**  
**AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili sono soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'art.93, comma 2, del D.Lgs.267/00, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'Ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di valori di "cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di denaro pubblico, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento al tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 54 del presente regolamento.
3. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
4. Gli agenti contabili interni a denaro sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta del Dirigente da cui dipende funzionalmente il dipendente.

**ART. 51**  
**ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00 utilizzando i modelli appositamente approvati.
2. Le somme riscosse dagli agenti contabili sono interamente versate al Tesoriere Comunale quando il loro importo supera i 250,00 euro e comunque entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine di volta in volta stabilito dal servizio finanziario o nel provvedimento di nomina dell'agente.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse e da riscuotere nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano avuto il discarico. Le somme nono riscosse e non versate non possono essere ammesse a discarico.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per cause di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia loro imputabile per incuria o negligenza. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Dirigente del settore interessato previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di revisione, nei confronti degli incaricati interni della riscossione.
6. Il conto degli agenti contabili , unitamente alla documentazione d'obbligo, è sottoposto alla Giunta Comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente è allegato al rendiconto.
7. Gli agenti della riscossione di entrate tributarie e patrimoniali del Comune e qualsiasi agente contabile devono rendere il conto entro il 30 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce.
8. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di agente contabile, documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il quinto giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di Euro 250,00.

**ART. 52**  
**IL CONSEGNETARIO DEI BENI**

1. I consegnatari dei beni provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei servizi dell'Ente. Il responsabile della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari è il Dirigente dell'ufficio Patrimonio.
2. I titolari dei servizi sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e della custodia dei beni loro assegnati in uso. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi responsabili di tali funzioni o servizi.
3. Gli assegnatari sono esentati dall'obbligo della resa del conto in quanto responsabili della vigilanza sui beni assegnati e non delle operazioni di gestione. Gli stessi sono responsabili nei confronti dei Consegnetari e del Comune per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi o impianti.
4. Il trasferimento dei beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al consegnatario e al dirigente dell'ufficio Patrimonio, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene nonché le sedi interessate dagli

spostamenti. I consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate. Eventuali furti devono essere segnalati alle autorità competenti e al consegnatario.

5. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto al consegnatario prima della liquidazione.

## **ART. 53 IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Il Comune in qualità di ente controllante può redigere il bilancio consolidato in cui confluiscono i dati contabili degli organismi partecipati e presentarlo per l'approvazione al Consiglio Comunale.
2. Il bilancio consolidato del Gruppo Ente Locale può comprendere tutte le controllate dell'ente locale, quale che sia la loro forma giuridica e quindi non solo le società di capitale, ma anche le aziende speciali e gli altri organismi di cui si detenga il controllo in coerenza con quanto stabilito negli atti di programmazione. Viene predisposto dietro la responsabilità diretta dell'ente locale controllante.
3. Il bilancio consolidato deve essere redatto secondo il principio di competenza economica. Nella redazione del bilancio consolidato, l'ente locale aggrega i bilanci della controllante e delle controllate voce per voce, sommando tra loro i corrispondenti valori dell'attivo, del passivo, dell'attivo netto/patrimonio netto, dei proventi e degli oneri, ripresi integralmente. Il metodo di aggregazione dei valori da utilizzare fa riferimento ai valori contabili, senza attribuzione dell'avviamento alle diverse attività e passività. Un diverso criterio dovrà essere adeguatamente documentato nella informativa supplementare. Per effettuare una corretta aggregazione, occorre che i bilanci delle singole aziende siano stati redatti in base ai principi contabili e criteri di valutazione uniformi.
3. La procedura di consolidamento presuppone che ognuna delle entità da consolidare abbia un affidabile sistema dei conti, tenuto secondo il metodo della partita doppia. Le poste contabili che hanno, nell'ente controllato e controllante, un trattamento fiscale diverso devono essere trattate in modo separato.
4. Nel bilancio consolidato, in una apposita nota integrativa o in una relazione sulla gestione, devono essere fornite le informazioni integrative che riguardano sia le società escluse dal consolidamento che i dati essenziali dei servizi erogati dall'ente anche tramite le sue partecipate.

## **TITOLO X IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

### **ART. 54 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Alla responsabilità dell'ufficio economato è preposto l'Economo Comunale.
2. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'Ente. Per la gestione della cassa economale può essere nominato un cassiere anche diverso dal soggetto che svolge le funzioni di Economo.

## **ART. 55 DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio Economato è organizzato come ufficio autonomo facente parte dello specifico servizio economato e provveditorato (centro unico acquisti) secondo le specifiche indicate nella struttura organizzativa dell'Ente e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Dirigente del Servizio Finanziario. L'Economo o, se nominato, il Cassiere è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Anche in considerazione di ciò l'economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e in tutti i casi di assenza, il Dirigente provvederà a sostituire l'economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante redigendo apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del servizio finanziario.
4. Il Dirigente del servizio finanziario può effettuare in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di spettanza dell'Organo di revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale.
5. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare in modo idoneo le somme ed i valori custoditi presso l'ufficio economato o in transito fino al versamento o prelievo dalla Tesoreria, contro i rischi connessi, compreso il furto.

## **ART. 56 SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

1. L'insieme delle somme a disposizione del servizio di Economato costituisce la Cassa economale. Nella Cassa sono comprese le anticipazioni ricevute per far fronte alle minute spese di cui al successivo articolo, e le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni.
2. Il Servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare e ricomprese tra le tipologie di cui al successivo articolo.
3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'economo una anticipazione pari al presumibile fabbisogno trimestrale, il cui importo, stabilito in Euro 50.000,00 con il presente Regolamento, può essere annualmente rideterminato con atto del Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle necessità evidenziate dai Responsabili dei servizi in sede di predisposizione del bilancio di previsione.
4. I fondi assegnati all'Economo sono depositati in apposito conto corrente presso l'Istituto di credito che effettua il servizio di Tesoreria per conto dell'Ente. Sul conto citato può operare l'Economo comunale, il Cassiere se nominato ed il personale dell'economato individuato con atto del Dirigente del Servizio Finanziario su proposta motivata dell'Economo.

## **ART. 57**

### **GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

1. Le spese economali sono quelle che, per la loro natura, necessitano a soddisfare il corrente fabbisogno dei servizi comunali, di piccola entità ed urgenti, nonché quelle che per la particolarità della prestazione necessitano del pagamento in contanti.
2. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto delle spese effettuate, riscontrato per regolarità del Responsabile del Servizio Finanziario. Contestualmente all'erogazione dell'anticipazione trimestrale, con lo stesso provvedimento il Dirigente del Servizio Finanziario provvede ad assumere le prenotazioni d'impegno sugli stanziamenti dei capitoli dei diversi centri di costo, assegnati alla gestione dell'Economo con l'approvazione del P.E.G, sulla base dei presunti fabbisogni annuali per le spese minute ed urgenti quantificati dai Dirigenti dei settori sulla base anche delle indicazioni fornite dall'Economo.
3. Il fondo di anticipazione economale è utilizzabile esclusivamente per:
  - a) Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o oltre spese di vettori;
  - b) Spese per bolli, di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti e tasse ed imposte varie;
  - c) Spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
  - d) Spese per licenze, autorizzazioni e simili necessari per la normale attività dei servizi comunali;
  - e) Anticipazioni di fondi per missioni del personale e degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
  - f) Arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare (comunque di importo inferiore al limite per i beni inventariabili pari ad Euro 500,00 IVA esclusa), materiale in genere di facile consumo;
  - g) Spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
  - h) Riparazione di beni mobili ed immobili, attrezzature e macchine, di non rilevante entità e non rientranti nei contratti di manutenzione, piccoli traslochi di documentazione, beni mobili e attrezzature;
  - i) Spese di pubblicità per bandi, gare, concorsi, appalti ecc.;
  - j) Spese di rappresentanza e cerimoniale;
  - k) Anticipazioni di spese per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
  - l) Spese di urgenza in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
  - m) Altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.
4. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle di cui ai punti e), i), m) ed n) del precedente comma, non può essere superato l'importo di Euro 1.000,00 IVA esclusa. Ciascuna fornitura o prestazione può essere fatta sulla base della preventiva richiesta scritta da parte del Dirigente, esaurimento dello scopo per cui è fatta la richiesta non consentendosi il frazionamento artificioso delle spese economali, contenimento entro il predetto limite ed esistenza della disponibilità nel pertinente capitolo di bilancio nei limiti della prenotazione assunta.
5. L'economo provvede direttamente all'effettuazione della prestazione o fornitura richiesta. L'ordinazione al fornitore avviene mediante compilazione di un buono d'ordine in triplice copia, indicante le quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare. Sullo stesso deve essere indicato il capitolo di P.E.G. sul quale è stata assunta la prenotazione di impegno di spesa e il relativo numero. Una copia del buono dovrà essere allegata, a cura del fornitore, alla relativa fattura.
6. L'economo nel rispetto delle condizioni stabilite con il presente regolamento, può attivare forme di pagamento elettroniche attivando una o più carte di credito ricaricabile o strumenti simili.

## **ART. 58 OGGETTI SMARRITI**

1. Gli oggetti smarriti o rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco o suo incaricato ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati all'ufficio Economato che ne curerà la custodia, la riconsegna o l'alienazione nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. In particolare verrà compilato apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, sarà rilasciata ricevuta al ritrovatore e sarà provveduto, nei termini previsti, alla loro pubblicità mediante esposizione di avviso all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, per almeno 20 giorni.
3. Tutti gli oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore apprezzabile come a titolo esemplificativo foto, chiavi agendine, ecc..
4. I beni deperibili o quelli per i quali, su valutazione dell'Economo, ricorrono le condizioni tali da richiedere una rapida eliminazione, quali motivi di igiene, saranno comunque annotati nell'apposito registro ed eliminati in tempi brevi.
5. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, l'oggetto, oppure il ricavato della vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, riprendendo l'oggetto o ricevendo il ricavato della vendita, devono pagare, all'atto del ritiro, le spese eventualmente sostenute.
6. Trascorsi 15 mesi dal giorno della scadenza della pubblicazione senza che si presenti il proprietario o il ritrovatore, l'oggetto ritrovato appartiene all'Amministrazione comunale che si ritiene libera di disporne a piacimento.
7. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di **nessun** valore, dati in beneficenza, assegnati agli uffici che ne facciano richiesta o alienati a trattativa privata; per i beni il cui valore sia superiore ad Euro 10.000,00 si procederà mediante asta pubblica.

## **ART. 59 MAGAZZINO ECONOMALE**

1. Il magazzino economale contiene i beni di consumo in attesa della consegna ai vari uffici secondo le esigenze rappresentate.
2. Le giacenze di magazzino devono essere ridotte al minimo, coniugando contestualmente l'esigenza di conseguire i migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione anche alle quantità.
3. Con procedura informatica si contabilizzano in modo appropriato le movimentazioni dei beni in entrata e in uscita dal magazzino e si procede periodicamente a controlli (inventario) per verificare l'effettiva consistenza. Alla consegna dei beni provvede il personale dell'ufficio economato e provveditorato in orari possibilmente prestabiliti, previa richiesta firmata da responsabile del servizio vistata dal dirigente competente.

## **ART. 60 SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

1. Sono attribuite al servizio provveditorato tutte le acquisizioni e le forniture di materiale vario di consumo di supporto agli uffici dell'Ente nonché di arredi, attrezzature, automezzi, ecc, nel

rispetto di quanto stabilito nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi o da specifiche direttive organizzative da emettersi in sede di approvazione del P.E.G..

2. A titolo esemplificativo per gli acquisti si fa riferimento alla cancelleria, carta, materiale di consumo per stampanti, e fax, timbri, buste, stampati, vestiario al personale, pubblicazioni, riviste e quotidiani, acqua, carburanti, mobili, e automezzi, attrezzature ecc.  
Per le prestazioni di servizi si fa riferimento a titolo esemplificativo a pulizie degli uffici, servizio di fotocopie e stampa ecc.

## **TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 61 DIRETTORE GENERALE**

1. Nel caso in cui il Comune non abbia nominato il Direttore Generale, i riferimenti a questi nel presente regolamento devono intendersi al Segretario Generale.

### **ART.62 AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Entro due mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i Dirigenti operano una ricognizione dei soggetti interni preposti alla riscossione di valori e trasmettono al Dirigente del Servizio Finanziario motivate richieste di incarico ai sensi dell'art.50 del presente Regolamento.

### **ART.63 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.72 del 29.04.1997 nonché il Regolamento del servizio di Provveditorato ed Economato approvato con deliberazione consiliare n.164 del 15.10.1996.
3. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

INDICE	
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO.....	2
ART. 3 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE .....	3
ART. 4 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.....	4
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI.....	4
ART. 5 - IL SISTEMA DI BILANCIO E I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE .....	4
ART. 6 - IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO .....	5
ART. 7 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	6
ART. 8 - BILANCIO PLURIENNALE.....	6
ART. 9 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI E PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE ..	7
ART. 10 - SESSIONE DI BILANCIO.....	7
ART. 11 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	8
ART. 12 - VARIAZIONI AL BILANCIO E AL P.E.G.....	8
ART. 13 - FONDO DI RISERVA .....	8
ART. 14 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO .....	9
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO.....	9
ART. 15 - GESTIONE DELLE ENTRATE.....	9
ART. 16 - ACCERTAMENTO .....	10
ART. 17 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO .....	11
ART. 18 - REVERSALE D'INCASSO .....	12
ART. 19 - GESTIONE DELLE SPESE.....	12
ART. 20 - IMPEGNO DI SPESA.....	12
ART. 21 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO.....	13
ART. 22 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI.....	14
ART. 23 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE .....	14
ART. 24 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	15
ART. 25 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO .....	15
TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE.....	16
ART. 26 - SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA .....	16
ART. 27 - IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	16
ART. 28 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	17
ART. 29 - STRUTTURA E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	17
TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO.....	18
ART. 30 - PATRIMONIO DEL COMUNE.....	18
ART. 31 - INVENTARIO .....	19
ART. 32 - BENI NON INVENTARIABILI .....	19
ART. 33 - UNIVERSALITA' DI BENI.....	20
ART. 34 - AUTOMEZZI.....	20
ART. 35 - CONSEGNA, CARICO E SCARICO DEI BENI .....	20
TITOLO VI - INVESTIMENTI.....	21
ART. 36 - FONTI DI FINANZIAMENTO.....	21
ART. 37 - FIDEIUSSIONE .....	21
TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	22
ART. 38 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....	22
ART. 39 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .....	22
ART. 40 - PAGAMENTO DELLE SPESE .....	23
ART. 41 - VERIFICHE DI CASSA .....	24
ART. 42 - GESTIONI TITOLI E VALORI.....	24
ART. 43 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA .....	24
TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	25

ART. 44 - ORGANO DI REVISIONE .....	25
ART. 45 - CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	25
ART. 46 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO .....	25
TITOLO IX - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	26
ART. 47 - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	26
ART. 48 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO .....	26
ART. 49 - PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO .....	27
ART. 50 - AGENTI CONTABILI .....	27
ART. 51 - ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	28
ART. 52 - IL CONSEGNATARIO DEI BENI.....	29
ART. 53 - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	29
TITOLO X - IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	30
ART. 54 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO .....	30
ART. 55 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO .....	30
ART. 56 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE .....	31
ART. 57 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE .....	31
ART. 58 - OGGETTI SMARRITI .....	32
ART. 59 - MAGAZZINO ECONOMALE .....	33
ART. 60 - SERVIZIO DI PROVVEDITORATO.....	33
TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	33
ART. 61 - DIRETTORE GENERALE .....	33
ART. 62 - AGENTI CONTABILI INTERNI.....	34
ART. 63 - ENTRATA IN VIGORE .....	34