

**COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA**  
**Provincia di Oristano**

**§**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 17 in data 17.05.2007

## ART.1

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dall'art. 151 e 152 del T.U. 267/2000.

## TITOLO I DOCUMENTI PREVISIONALI

### ART.2

#### IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nell'art. 162 del T.U. 267/2000, è deliberato annualmente dal Consiglio entro il 30 novembre di ogni anno.

### ART. 3

#### CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

1. L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e, per la spesa, l'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi che conservano l'equivalenza con le previsioni agli orientamenti di entrata. Le entrate e le spese sono ordinate esclusivamente in capitoli.

### ART. 4

#### STRUTTURA DEL BILANCIO

1. La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 165 del T.U.E.L. 267/2000, commi dal 1° a 13°.

### ART. 5

#### ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con modalità di cui ai successivi articoli, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

### ART. 6

#### ENTRATE A DESTINAZIONE SPECIFICA

1. Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati, ed i relativi stanziamenti di spesa, sono contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.
2. La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dall'ufficio ragioneria per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie. Detta disponibilità viene comunicata al revisore ai fini delle verifiche di cassa.

### ART. 7

#### FONDO DI RISERVA

1. Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza della dotazione di interventi di spesa correnti che si verificano nel corso dell'esercizio.

ART. 8  
ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE

1. L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché quegli elementi negativi relativi a esercizi precedenti.

ART. 9  
AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono passati nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

ART. 10  
BILANCIO PLURIENNALE

1. In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 162 T.U., il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale esistente, tenendo conto:
  - dei piani finanziari esistenti redatti ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 2 marzo 1989 n. 65 convertito in L. 26 aprile 1989 n. 155;
  - dei piani economici finanziari approvati ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504;
  - degli impegni di spesa assunti;
  - della quota eventualmente gravante sull'esercizio per la rateizzazione in adempimento di atti di delegazione di cui al successivo art. 64, comma 4.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.
3. Il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

ART. 11  
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi;
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale, illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'incidenza percentuale

delle previsioni in riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella di investimento.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La relazione previsionale e programmatica è finalizzata a illustrare le linee attuative che il bilancio pluriennale contiene in cifre, individuando le finalità che intende raggiungere il piano-programma, gli strumenti che si intendono predisporre e le caratteristiche socio-economiche dei risultati che si prevede di ottenere.

#### ART. 12

#### ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 T.U.E.L.

TITOLO II  
FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 13  
PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine di cui all'art. 2 per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili apicali dei servizi, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, mutui per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.

ART. 14  
OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Qualora nel termine di cui all'art. 16 non sia disponibile la documentazione indicata nello stesso, il Responsabile del servizio ragioneria informa per iscritto il segretario/direttore.

ART. 15  
PRIMA BOZZA DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE

1. Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il servizio ragioneria predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale della spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

ART. 16  
PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Entro quarantatre giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta delibera in ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte relative a tariffe, servizi e cessione aree fabbricabili.
2. I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura della ragioneria, al revisore per il prescritto parere da esprimere nel termine di otto giorni.

ART. 17  
DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente al parere pervenuto del revisore dei conti nonché le proposte di cui al precedente art. 16 sono

depositate, entro il 10° giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio, fino al quinto giorno antecedente l'inizio della discussione consigliare.

2. I consiglieri possono presentare, fino al quinto giorno antecedente la riunione consiliare per l'approvazione del bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1° nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 162, commi 1, 2, 4, 5 e 6 del T.U.E.L. 267/2000.

#### ART. 18

#### CONOSCENZA PUBBLICA DEI BILANCI E DEI SUOI ALLEGATI

1. Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio ragioneria, fino al 31 marzo dell'esercizio specifico, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.
2. La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del Comune.

#### ART. 19

#### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro dieci giorni dalla data di deliberazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, definisce il Piano Esecutivo di Gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, e degli interventi in capitoli.

#### ART. 20

#### VARIAZIONI AI BILANCI DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.
2. Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, mentre le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta. Le variazioni possono essere adottate sino al termine dell'esercizio del bilancio annuale.
3. Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 42, comma 4°, del T.U.E.L. 267/2000, la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata sanando, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 191 T.U.

#### ART.21

#### PROPOSTA DI MODIFICA DEL P.E.G.

1. Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al servizio ragioneria.
2. Il responsabile del servizio ragioneria, entro due giorni, formula al Sindaco il suo parere scritto.
3. La mancata accettazione della richiesta di modifica deve essere motivata e comunicata al proponente.

TITOLO III  
GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 22  
FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

1. È regola che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e del cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 32 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all'art. 151, comma 4°, del T.U. 267/2000.
3. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli individuati con decreto del Sindaco che esercitano le funzioni di responsabili apicali di settore e dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento.

CAPO I  
L'ENTRATA

ART. 23  
ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

ART. 24  
MODO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) Per le entrate a carattere tributario: a seguito di con segna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
  - b) Per le entrate patrimoniali: a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;
  - c) Per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi: contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe, o contributi dell'utenza;
  - d) Per i servizi a rete: l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
  - e) Per le entrate: al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

ART. 25  
DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi cinque giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui all'art. 27.
2. Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati all'ufficio ragioneria con ogni urgenza e, comunque, entro il 4 gennaio.

ART. 26  
RISCOSSIONE

1. La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare al tesoriere
3. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia dei crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

ART. 27  
VERSAMENTO DEGLI INCARICHI INTERNI

1. Gli incarichi interni alla riscossione sono formalmente designati con decreto del responsabile del personale.
2. Essi versano le somme riscosse all'economista a seconda di quanto previsto nel decreto di designazione che precisa anche la scadenza temporale dei versamenti stessi all'ufficio economato.

ART. 28  
ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 195 T.U. 267/2000.

CAPO II  
LE SPESE

ART. 29  
PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE (DELIBERE E DETERMINE)

1. Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.
2. L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata.
3. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4° T.U. 267/2000.
4. Il visto di cui al comma 3° è apposto dal responsabile del servizio ragioneria o dal funzionario da lui designato.

ART. 30  
I PREVENTIVI DI LIQUIDITA'

1. Il servizio ragioneria predispose, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo, tenendo conto di ogni risorsa disponibile, compresa quella conseguente all'uso provvisorio delle giacenze derivanti da entrate a specifica destinazione.

ART. 31  
REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

1. Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 191 T.U. 267/2000. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - L'impegno;
  - La liquidazione;
  - L'ordinazione;
  - Il pagamento.

ART. 32  
L'IMPEGNO CONTABILE

1. L'impegno contabile è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo di indisponibilità registrato dalla ragioneria sulle previsioni del bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati dall'art. 183 del T.U. 267/2000.
3. Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento collegati ad entrate aventi destinazione vincolata, nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati compatibilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.
4. Parimenti, generano l'impegno contabile tutte le spese collegate e/o conseguenti all'approvazione di programmi, contratta in generale.

ART. 33  
ADEGUAMENTO DELL'IMPEGNO CONTABILE

1. Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 151, comma 4° del T.U. 267/2000.

ART. 34  
L'IMPEGNO DI SPESA

1. I responsabili di servizio possono effettuare solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5° del T.U. 267/2000. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
2. L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quelle degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 del codice civile, del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.
4. Per i contratti di appalto delle opere pubbliche, di fornitura o somministrazione, l'obbligazione pecuniaria si perfeziona quando è accertata formalmente l'avvenuta prestazione parziale o totale della controparte secondo contratto e l'ammontare dovuto.
5. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio ragioneria, che ne dà ricevuta, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi cinque giorni

lavorativi.

6. Gli impegni di spesa realizzati negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria in giornata e, comunque, entro il 4 gennaio unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere, giusta il successivo art. 38, 2° e 4° comma.
7. L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi 4° e 5° costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

#### ART. 35

#### DECADENZA DELL'IMPEGNO CONTABILE

1. L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio ragioneria provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio.
2. Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:
  - Procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso;
  - Contratto di appalto stipulato ma non eseguito compiutamente nello stesso esercizio dalla controparte;
  - Spese in conto capitale;
  - Spese finalizzate con entrate vincolate;
  - servizi per conto terzi,

esso si tramuta in residuo passivo contabile o sostanzia il fondo specifico vincolato.

3. il residuo passivo contabile che nei due esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spese a seguito dell'assunzione di impegno di spesa, decade e costituisce economia.
4. Qualora si tratti di residuo contabile di spese in conto capitale che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nel biennio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assetto del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento.

#### ART. 36

#### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Le fatture ed ogni richiesta di pagamento che arrivano all'ente sono assegnate al servizio che ha generato la spesa, il quale vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica a mezzo timbro: "Si dà atto della regolarità della fornitura / prestazione resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n \_\_\_\_\_ del \_\_\_ Impegno n \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_", perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria entro i successivi dieci giorni.
2. La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.
3. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta direttamente dall'ufficio ragioneria almeno venti giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.
4. Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali; se l'ammontare liquido eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all'art. 151, comma 5° del T.U. n. 267/2000.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventario, il documento contenente l'atto di liquidazione dovrà essere utilizzato per l'aggiornamento dell'inventario, a cura di chi lo gestisce o l'avrà in dotazione.

ART. 37  
ORDINAZIONE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.

ART. 38  
PAGAMENTI

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria quando egli non abbia provveduto a designare alla firma un funzionario della ragioneria unitamente ad altro dipendente che subentri al primo nel caso di sua assenza o impedimento.
2. L'atto scritto di designazione è preventivo ed a tempo determinato; viene inviato per conoscenza al segretario, al revisore ed al tesoriere dell'ente unitamente agli specimens dei funzionari designati.

ART. 39  
PRIORITA' DI PAGAMENTO

1. Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:
    - a) Richieste erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
    - b) Rate di ammortamento dei mutui;
    - c) Stipendi al personale ed oneri riflessi;
    - d) Imposte e tasse;
    - e) Obbligazioni pecuniarie il cui in adempimento comporti penalità;
    - f) Altre spese correnti secondo la priorità stabilita dal responsabile del servizio ragioneria.
- Tempi di pagamento: 24 ore dalla scadenza.

ART. 40  
PAGAMENTI AD INIZIATIVA OBBLIGATORIA DEL TESORIERE

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere emesso nei 5 giorni successivi.

ART. 41  
RESIDUI ATTIVI

1. I residui attivi sono quelli disciplinati dall'art. 189 T.U. 267/2000.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
3. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente, creditore dell'entrata correlata.

ART. 42  
RESIDUI PASSIVI

1. Per residui passivi si intendono quelli disciplinati dall'art. 190 T.U. 267/2000.

CAPO III  
RISULTATI

ART. 43  
RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato primario di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi di spesa.
2. Il risultato definitivo di amministrazione è determinato con l'approvazione del rendiconto ed è la risultanza della somma algebrica del risultato primario e del totale complessivo dei residui passivi contabili a ricognizione dei rispettivi fondi.

#### ART. 44

#### AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DEFINITIVO

1. L'avanzo di amministrazione primario è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento.
2. Il fondo non vincolato è di ammontare pari a quello dell'avanzo di amministrazione definitivo. Gli altri fondi corrispondono, nell'ammontare complessivo, al totale dei residui passivi ed hanno esclusivamente finalità di evidenziazione.
3. Qualora l'entità dell'avanzo di amministrazione primario sia inferiore al totale dei residui passivi e quindi dei fondi comunque vincolati e del fondo ammortamento, la differenza costituisce il disavanzo definitivo di amministrazione da coprire ai sensi dell'art. 48 del presente regolamento.
4. L'avanzo di amministrazione definitivo accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato, nell'ordine:
  - a) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 T.U. 267/2000.
  - b) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) Per il finanziamento delle spese correnti comprese quelle una tantum;
  - d) Per il finanziamento di spese di investimento.

#### ART. 45

#### DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE DEFINITIVO

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione definitivo, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 T.U. 267/2000, fermo restando l'evidenziazione contemporanea nell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei fondi vincolati e di ammortamento.
2. Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzi disavanzo di amministrazione definitivo ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 49 è vietato assumere impegni e pagare spese per i servizi non espressamente previsti per legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.

#### CAPO IV VERIFICHE

#### ART. 46 EQUILIBRIO DI BILANCIO

1. La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli interventi, secondo le norme di questo regolamento.
2. Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario-Direttore generale e al revisore quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia l'eventuale costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul revisore se non ha provveduto il ragioniere.
3. Entro 15 giorni dalla ricezione da parte del Sindaco della comunicazione di imminente squilibrio,

il Consiglio adotta i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario.

4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, una volta diventata esecutiva, è allegata al rendiconto dell'esercizio.
5. Ai fini dei commi 3° e 4° possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili
6. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo è sottoposta alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 193 T.U. 267/2000.

#### ART. 47

#### RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio si rimanda agli artt. 193 e 194 del T.U. 267/2000 i cui adempimenti vengono posti in capo esclusivamente al responsabile del servizio finanziario.

#### ART. 48

#### CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito in via permanente il controllo interno di gestione.
2. Il controllo di gestione è il processo permanente diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
3. Il controllo di gestione in teoria ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto dal servizio contabile che si avvale della contabilità dei costi tenuta dallo stesso servizio ragioneria, sulla base dei dati dei centri di costo;
4. la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fa capo al responsabile del servizio finanziario ed è composta dallo stesso responsabile e da un eventuale collaboratore delegato;
5. Il servizio controllo di gestione attua il predetto controllo almeno una volta l'anno entro il 31 ottobre, sulla base dell'approvazione del Consiglio Comunale dello stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. il servizio di controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo alla Giunta, ai responsabili di servizio, al revisore dei conti ed alla Corte dei Conti.

TITOLO IV  
CONTABILITA' DI GESTIONE

ART. 49  
SISTEMI DI CONTABILITA'

1. Ai fini della rilevazione della gestione e dei relativi costi è posto in essere:
  - Contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento delle riscossioni delle entrate previste nonché l'utilizzo di stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, sopravvenienze attive e passive la rilevazione delle plusvalenze e minusvalenze provenienti da alienazioni al fine di giungere alla formazione del conto economico richiesto.
  - Complesso di annotazioni in via informatica o cartacea per seguire le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;
  - Complesso di annotazioni in via informatica o cartacea per seguire le variazioni che si verificano in ogni elemento del patrimonio per giungere con l'inventario aggiornato al riscontro di ogni fine esercizio per determinare i risultati patrimoniali annuali.
  - Complesso di annotazioni in via informatica per rilevare gli elementi di costo delle attività poste in essere da ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le analisi di efficienza e di economicità e alla Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia.

TITOLO V  
INVESTIMENTI

ART. 50  
FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

1. Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 199 del T.U. 267/2000 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 43 di questo regolamento.

ART. 51  
PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1. La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 42, comma 2°, lett. b, del T.U. 267/2000, così come disciplinato dall'art. 14 della L. 109/94 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 52  
RILASCIO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il rilascio della garanzia fidejussoria è regolato dall'art. 207 del T.U. 267/2000.

TITOLO VI  
SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I  
CARATTERISTICHE

ART. 53  
OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme patrizie, secondo il disposto della L. n. 720/84;
2. Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

ART. 54  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, che si impegnino ad aprire sportelli prima della scadenza del bando la cui pubblicazione deve avvenire almeno 3 mesi prima della scadenza.
2. I rapporti sono regolati in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio nell'invito di partecipazione dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.
3. La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:
  - a) Tasso e commissione offerte sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto e il periodo di vigenza medio;
  - b) L'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
  - c) Valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
  - d) Eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato;
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere a parità di condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 55  
CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, tra l'altro:
  - a) Il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
  - b) L'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
  - c) Il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento.
  - d) L'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento con diritto, di precedenza, delle

competenze mensili ai dipendenti comunali mediante sportello riservato presso la sede della tesoreria ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;

- e) Le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- f) Le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica;
- g) L'impianto, entro un anno, della gestione del servizio tesoreria con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto con l'ufficio ragioneria di questo ente;
- h) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 222 del T.U. 267/2000 e il tasso di commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
- i) il canone annuale riconosciuto al Comune a fronte dello sviluppo dell'attività bancaria, collegata a sponsorizzazione;
- j) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per ripetute e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### ART. 56

#### RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

#### ART. 57

#### DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
  - a) Il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
  - b) Copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c) Gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi contabili o di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
  - d) Copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del Vice Sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.
3. Il servizio ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vidimato e i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso che la gestione della tesoreria sia informatizzata anche per i rapporti con il Comune, i bollettari delle riscossioni sono sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con l'ente.

#### ART. 58

#### OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

1. Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione preventivamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.
2. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
3. In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

ART. 59  
REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
  - a) Le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - b) L'ammontare incassato;
  - c) Il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

ART. 60  
CESSIONE DEI CREDITI ALLE IMPRESE DI REALIZZO DI CREDITI

1. I crediti liquidati ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti.
2. La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno un anno.
3. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

ART. 61  
ESENZIONE DAL RECUPERO

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di € 51,65.

CAPO III  
PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 62  
LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI

1. Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

ART. 63  
PAGAMENTO DEI MANDATI

1. Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:
  - a) Accreditamento nel conto corrente bancario intestato al creditore;
  - b) Accreditamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
  - c) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
  - d) Comunicazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

ART. 64  
COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati, con le modalità di cui alla lettera a, del precedente articolo, sempre che si tratti di partite singole superiori a € 51,64.
2. I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

ART. 65  
OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

1. Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.
2. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

ART. 66  
RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1. Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito mediante emissione di mandato di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la causale di svincolo.
2. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

ART. 67  
GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER LE SPESE

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.
2. Per consentire la snella ed efficace attivazione delle spese a fronte del quale è stato costituito il deposito, l'economista comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazione spese contrattuali garantita dai depositi", per l'importo fissato dal responsabile del servizio contratti d'intesa con quello di ragioneria.
3. Verificandosi la necessità di effettuare le spese per le quali è stato costituito il deposito, il capo del servizio che gestisce il rapporto emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, indicando il numero e l'ammontare del deposito costituito presso l'economista.
4. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle spese effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ancora ultimato.

ART. 68  
VERIFICHE DI CASSA

1. Il revisore provvede con cadenze trimestrali alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.
2. Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria che dovrà portare all'attenzione del Direttore generale e della Giunta.

ART. 69  
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.
2. Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.
3. Della situazione che ha attivato la verifica sono informati per iscritto il Sindaco e il direttore generale ai quali deve essere trasmessa copia del verbale della verifica effettuata.

CAPO V  
OBBLIGHI DOCUMENTALI

ART. 70  
OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL TESORIERE

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) Tenuta e conservazione del giornale di cassa;
  - b) Tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per le spese;
  - c) Conservazione dei verbali di verifica trimestrale ed, eventualmente, di quelli straordinari;
  - d) Conservazione di altra documentazione prevista per legge.

ART. 71  
CONTO DEL TESORIERE

3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa non allegata alla seguente documentazione:
  - a) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - b) Gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - c) La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinamenti di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) Le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
  - e) Gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO VII  
RENDICONTO DELLA GESTIONE

CAPO I  
ATTI PRELIMINARI

ART. 72  
ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1. Entro il 5 gennaio di ogni anno il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui passivi contabili e di spesa esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 73  
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Il responsabile dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo indicando anche le finalità perseguite, e gli obiettivi raggiunti nonché quelli ancora da raggiungere qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio di ragioneria il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili.

ART. 74  
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 128, comma 2° del T.U. 267/2000, rendono il conto della propria gestione all'ente unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 233, comma 2°, lett. da c) ad f) del T.U. 267/2000.

ART. 75  
ATTI PRELIMINARI DI VERIFICA

1. Il servizio ragioneria prima di predisporre il rendiconto della gestione accerta che entro il 30 gennaio dell'anno si sia proceduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente;

ART. 76  
TRASMISSIONE DEI CONTI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il responsabile della ragioneria trasmette alla Corte dei Conti i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili, nei termini previsti dalla normativa vigente.

CAPO II  
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI

ART. 77  
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimonio, sono allegati i documenti elencati al

50 comma dell'art. 227 T.U. n. 267/2000, nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

2. Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

#### ART. 78 CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 228 del D.Lvo. 267/2000.
2. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio ragioneria, con determinazione del responsabile, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.

#### ART. 79 CONTO ECONOMICO

- a) Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 229 del T.U. 267/2000, commi dall'1° al 9°.
  - b) Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari si segue il disposto dei commi 4° e 5° dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000, nonché alla situazione patrimoniale:
    - Le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato - primo uscito);
    - Le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
    - Le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate al 7° comma (gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
      - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%
      - strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%
      - macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%
      - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20% -
      - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%
      - altri beni al 20% dello stesso articolo 229 e le prescrizione del comma seguente;
      - Apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" è collocata in calce al conto ai fini di una vendica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.
3. Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:
    - I beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento:
    - Sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 10 gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate dalla norma;
  4. Al conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli accantonamenti disponibili.

#### ART. 80 CONTABILITA' DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO

1. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziate.

ART. 81  
CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme nell'art. 230 Commi da 1 a 5 e 7 del T.U. n. 267/2000.

ART. 82  
RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La Giunta, nella relazione che dovrà accompagnare il rendiconto, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta dall'amministrazione nell'esercizio, in base ai risultati conseguiti in rapporto ai piani esistenti , ai programmi e ai costi sostenuti. Analizza gli scostamenti principali avutisi rispetto alle previsioni di bilancio illustrandone le cause.

ART. 83  
PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Entro il 5 marzo di ciascun anno il servizio finanziario presenta alla Giunta:
  - Lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di approvazione e copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
  - L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
  - La propria relazione tecnica.
2. La Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 18 marzo la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla propria relazione.
3. A cura del responsabile del servizio di ragioneria, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, pervengono, entro il 25 marzo, all'organo di revisione con invito a produrre, nei successivi dieci giorni, propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2° e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 10 giorni previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.
5. Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 25 aprile per esaminare e approvare il rendiconto.

ART. 84  
INVENTARIO DEI BENI

1. L'ufficio tecnico cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.
2. L'inventario dei beni è tenuto dall'Economo comunale
3. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.

TITOLO VIII  
ORGANO DI REVISIONE

ART. 85  
COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. È nominato secondo le norme dell'art. 239 del T.U. n. 267/2000.

ART. 86  
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta, anche verbale, al segretario o ai responsabili dei settori e dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.
3. Il Revisore riceve la Convocazione del Consiglio con l'indicazione dell'ordine del giorno ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per collaborare nelle sue funzioni di indirizzo di controllo.
4. L'organo di revisione partecipa, inoltre, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto e quando invitato alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni.

ART. 87  
DECADENZA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Le modalità di revoca e di decadenza sono disciplinate dagli artt. 234, 235 e 236 del T.U. n. 267/2000.

ART. 88  
ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale mediante pareri e proposte.
4. Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato e delle scelte che la Giunta intende attuare, l'organo di revisione esprime il parere sulla congruità delle previsioni delle entrate e delle spese, per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
5. Il parere di cui al 40 comma è espresso entro 8 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, della Giunta, relativa all'approvazione del Bilancio.

ART. 89  
RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficacia e all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione al rendiconto è resa entro giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, approvata dalla Giunta, del rendiconto della gestione.

ART. 90

## ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICATI

1. Tutti gli altri parere, attestazioni e certificati sono resi entro il termine di 2 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto ad 1 giorno.

### ART. 91

#### IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. L'organo di Revisione, nel caso in cui riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio comunale, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno.
2. Il Consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

### ART. 92

#### BENI MOBILI INVENTARIABILI E CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore ad € 258,23 non sono inventariabili.
2. Il valore di cui al primo comma è aggiornato annualmente sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita per le famiglie degli impiegati e degli operai, con un arrotondamento per eccesso agli € 25,82 e superiori.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i consegnatari dei beni devono trasmettere al servizio Finanziario copia degli inventari o di schede nel quale sono indicate le variazioni dei beni, per il conseguente aggiornamento del "conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

### ART. 93

#### SERVIZIO ECONOMATO

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dell'Ente è istituito un Servizio Economato, con proprio responsabile.
2. Il Servizio Economato, in quanto servizio di supporto, provvede alle spese minute d'ufficio, attivate dai responsabili dei servizi, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
3. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e la responsabilità dell'Agente contabile di diritto.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a € 1.549,77 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzo del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di € 258,23, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge cui non sia possibile provvedere tramite mandato di pagamento;
  - b) l'Economo non può far uso diverso del fondo di anticipazione da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) Le somme liquidate conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) Il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale o anche prima se richiesto, o quando sia esaurita o stia per esaurirsi il fondo di anticipazione avuto;
  - e) L'Economo è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa;
  - f) Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del Servizio finanziario.
6. In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:
  - Spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune,

trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzione di beni immobili, macchine e simili, utenze elettriche telefoniche, spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

- Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- Spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente;
- Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, carburante ed ogni altra spesa da corrisondersi con immediatezza;
- Premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
- Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- Spese di modesti importi dovuti per cerimonie e funzioni di rappresentanza;
- In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali deliberazioni;
- Rimborso spese di viaggio di modica entità per missioni del personale dipendente e degli amministratori dell'Ente.

TITOLO X  
NORME FINALI

ART. 94  
EFFICACIA

1. Il presente regolamento e la delibera di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

ART. 95  
ATTIVITA' DI DIFFUSIONE

1. Nei venti giorni successivi a quello di adozione della delibera di approvazione il Direttore generale, il responsabile del servizio ragioneria, convoca apposita riunione dei responsabili dei servizi comunali per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

ART. 96  
DOTAZIONE

1. Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, ai componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.