

**COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA**  
*(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)*



**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.25 DEL 08/04/2004**

# SOMMARIO

## **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

## **CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 3 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 4 Bilancio pluriennale

Art. 5 Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 6 Bilancio di Previsione annuale

Art. 7 Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 8 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 9 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 10 Fondo di riserva

Art. 11 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 12 Debiti fuori bilancio

Art. 13 Piano esecutivo di gestione

Art. 14 Pareri sul piano esecutivo di bilancio

Art. 15 Indicatori

Art. 16 Definizione di centro di responsabilita'

Art. 17 Funzione di centro di responsabilita'

## **CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE I PROCEDURA E GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 18 Fasi delle entrate

Art. 19 Accertamento

Art. 20 Riscossione delle entrate

Art. 21 Versamento delle entrate

Art. 22 Recupero crediti

Art. 23 Residui attivi

### **SEZIONE II PROCEDURA E GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 24 Fasi delle spese

Art. 25 Impegno di spesa

Art. 26 Ordinazione delle spese

Art. 27 Liquidazione delle spese

Art. 28 Ordinazione dei pagamenti

Art. 29 Pagamento delle spese

Art. 30 Residui passivi

Art. 31 Pagamento delle spese

Art. 32 Residui passivi

## **CAPO V – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Art. 33 Espressione del parere di regolarita' contabile

- Art. 34 Contenuto del parere di regolarita' contabile
- Art. 35 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 36 Segnalazione obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 37 Deliberazioni inammissibili e improcedibili

## **CAPO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 38 Relazioni finali di gestione dei direttori di settore
- Art. 39 Rendiconto

## **CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 40 Definizione e finalita'
- Art. 41 Modalita' applicative

## **CAPO VIII - INVESTIMENTI**

- Art. 42 Fonti di finanziamento
- Art. 43 Programmazione degli investimenti
- Art. 44 Ricorso all'indebitamento
- Art. 45 Aperture di credito bancario a medio/lungo termine
- Art. 46 Strumenti finanziari derivati
- Art. 47 Gestione della liquidita' fuori tesoreria unica

## **CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

### **SEZIONE I ECONOMATO**

- Art. 48 Istituzione e oggetto
- Art. 49 Competenze
- Art. 50 Responsabilita'
- Art. 51 Anticipazioni all'Economo
- Art. 52 Procedure per i pagamenti dell'Economo
- Art. 53 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 54 Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 55 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 56 Riscossione di somme
- Art. 57 Controllo del servizio di Economo – Conto della gestione
- Art. 58 Agenti contabili
- Art. 59 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

### **SEZIONE II PROVVEDITORATO**

- Art. 60 Attivita' del Provveditorato-Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

## **CAPO X - SCRITTURE PATRIMONIALI**

- Art. 61 Contabilita' patrimoniale
- Art. 62 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 63 Inventari
- Art. 64 Inventari dei beni Immobili demaniali
- Art. 65 Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili
- Art. 66 Inventario dei beni mobili
- Art. 67 Ammortamenti
- Art. 68 Iscrizione, dismissione e cancellazione dei beni in inventario

- Art. 69 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio- Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni Disponibili
- Art. 70 Consegnatari dei beni
- Art. 71 Attivita' patrimoniali
- Art. 72 Passivita' patrimoniali

#### **CAPO IX – SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 73 Affidamento e disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 74 Obblighi del Comune
- Art. 75 Obblighi del Tesoriere
- Art. 76 Verifiche di cassa
- Art. 77 Gestione titoli, valori e depositi di terzi

#### **CAPO X - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

- Art. 78 Costituzione del Collegio
- Art. 79 Incompatibilita' e ineligibilita'
- Art. 80 Funzionamento del Collegio
- Art. 81 Termini e modalita' per l'espressione dei pareri
- Art. 82 Attivita' di collaborazione con il Consiglio

#### **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 83 Rinvio e disposizioni legislative
- Art. 84 Pubblicita' del regolamento
- Art. 85 Entrata in vigore

# **CAPO I**

## **FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è predisposto in applicazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel Decreto Legislativo n. 267, recante il nuovo “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentano l’analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
3. Introduce anche contenuti e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell’organizzazione dell’Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai contenuti contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti contenuti vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell’Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dalle norme di legge vigenti per assicurare unitarietà ed uniformità al sistema finanziario e contabile.

## **CAPO II**

# **ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

### **Art. 2**

#### **Competenze del servizio finanziario**

1. Al Servizio finanziario competono le funzioni di:
  - a) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi.
  - b) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei Direttori di Settore;
  - c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
  - d) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - e) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - f) registrazione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche di investimento del Comune e alle relative fonti di finanziamento;
  - i) Rapporti con il servizio di tesoreria dell'ente;
  - l) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - m) Aggiornamento sulla normativa contabile di tutto il personale dell'ente attraverso l'elaborazione di circolari informative e l'organizzazione e partecipazione a giornate di studio e corsi di formazione;
  - n) Gestione del servizio di economato;
  - o) Gestione del servizio di provveditorato.
  
2. Al Direttore di Settore chiamato a gestire il servizio finanziario competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ove esse comportino una spesa o una diminuzione di entrata e di regolarità tecnica ove richiesto dal contenuto dell'atto;
  - e) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese;
  - f) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - g) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
  
3. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono esercitate dal soggetto incaricato dal Sindaco nel decreto di nomina. (Art. 19 del regolamento degli uffici e dei servizi).

# **CAPO III**

## **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 3**

#### **Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica e' redatta in coerenza con quanto stabilito dalle norme dell'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali e costituisce allegato al Bilancio Annuale di Previsione.

Lo schema di relazione e' predisposto per programmi ed eventuali progetti dall'Organo Esecutivo in collaborazione con i responsabili individuati dall'articolazione organizzativa.

L'esposizione dei programmi o dei progetti contiene le finalita' che si intendono conseguire e la motivazione delle scelte adottate, oltre ai dati finanziari ad essi relativi.

### **Art. 4**

#### **Bilancio Pluriennale**

1. Il Bilancio Pluriennale e' strumento di programmazione finanziaria a medio termine.  
Comprende:
  - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare all'attuazione dei programmi e progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica per ciascuno degli anni considerati, sia per il mantenimento delle spese correnti, sia per finanziare gli investimenti.
  - b) per la parte spesa i valori monetari espressi per programmi, titoli, servizi ed interventi; questi con la distinzione fra spesa consolidata e di sviluppo. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni assunte ed e' relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio e quantifica le spese indotte dalla esecuzione o dalla previsione di nuovi investimenti e dall'attivazione, potenziamento o miglioramento di servizi.

### **Art. 5**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dalla normativa vigente, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilita', identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale e i suoi aggiornamenti sono adottati dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno. Il termine non e' perentorio in quanto cio' che rileva e' che il programma o i suoi aggiornamenti vengano pubblicati per 60 giorni all'Albo Pretorio del Comune. Altre forme di pubblicita' possono essere decise e valutate dalla Giunta con la delibera di adozione.
3. Il programma triennale, allegato al bilancio di previsione:
  1. evidenzia le priorit  degli interventi;
  2. deve essere redatto in collaborazione con i Direttori di settore che richiedono gli interventi;
  3. e' soggetto ad aggiornamenti;
  4. costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori che funge da allegato al bilancio di previsione

### **Art.6**

#### **Bilancio di Previsione annuale**

1. Il Bilancio di Previsione annuale costituisce la previsione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

## **Art. 7**

### **Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

1. La Giunta Comunale 4 mesi prima della scadenza di approvazione del Bilancio, in apposita seduta, definisce gli indirizzi e le priorit  da attuare nel triennio, compiendo le macro-scelte di programmazione strategica anche per gli aspetti concernenti la politica fiscale e tariffaria.
2. I Direttori di Settore, come individuati nel proprio ordinamento, formulano non oltre i tre mesi precedenti la data di approvazione del Bilancio, in attuazione degli obiettivi e delle finalit  previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte di entrata e di spesa.
3. Nei trenta giorni successivi il Servizio Finanziario predispone un progetto di bilancio da presentare alla Giunta unitamente agli allegati di cui all'art. 172 del DLGS 267/2000, testo vigente.
4. Nei successivi 15 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di bilancio pluriennale; tale deliberazione e' trasmessa all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovra' essere reso nei successivi 15 giorni;
5. La documentazione relativa al bilancio di previsione e' quindi depositata presso il servizio segreteria , del deposito viene data notizia a tutti i consiglieri mediante comunicazione scritta a firma del sindaco.
6. Ciascun consigliere pu  presentare delle proposte di emendamento entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito della documentazione relativa al bilancio di previsione. Le singole proposte emandative non possono alterare l'equilibrio del bilancio, pertanto su ciascuna deve essere espressamente indicata la copertura finanziaria. Sugli emendamenti vengono acquisiti i pareri tecnico e contabile, nonche' quello del collegio dei revisori dei conti.
7. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili perch  privi della necessaria copertura finanziaria viene data comunicazione scritta al consigliere che li ha presentati. Gli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili non vengono votati.
8. Gli emendamenti unitamente ai pareri tecnici che li accompagnano sono inseriti nella documentazione che viene predisposta per la seduta consiliare di approvazione.

## **Art. 8**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della societ  civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
2. Il Comune pu  adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione.

## **Art. 9**

### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Al bilancio di previsione sono applicabili gli istituti di flessibilit  previsti dalla normativa. Le proposte relative alle variazioni, debitamente motivate, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario o al Direttore Generale, ove esista, perch  provveda al loro coordinamento e alla valutazione di possibili ipotesi alternative ai fini del rispetto dei principi contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. A seguito delle variazioni apportate la Giunta con proprio atto delibera le connesse e conseguenti variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Qualora si rendano necessarie variazioni complesse per adeguare le previsioni di competenza alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno e' possibile anche nel corso dell'esercizio, e comunque non oltre il 30 Novembre, procedere ad operazioni di assestamento di bilancio.

## **Art. 10**

### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione e' istituito, nella parte corrente, il fondo di riserva con le modalit  previste dall'ordinamento contabile.

2. Il prelievo dal fondo di riserva puo' essere effettuato fino al 31 Dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta, da comunicare all'organo consiliare nella seduta immediatamente successiva ad almeno ogni trimestre solare.

#### **Art. 11**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare, almeno una volta all'anno entro il 30 Settembre, provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione revisionale e programmatica nonche' la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. A tal fine i responsabili, cosi' come individuati dalla struttura organizzativa dell'Ente, predispongono entro il 10 Settembre adeguata relazione sullo stato di attuazione dei programmi da sottoporre alla Giunta al fine di eventuali integrazioni, osservazioni e proposte.
3. Il Servizio Finanziario al fine del mantenimento degli equilibri finanziari effettua, apposita verifica, con il concorso attivo dei Direttori di settore.
4. Per le finalita' di cui ai commi precedenti i Direttore di settore sono tenuti a segnalare al Sindaco e al Servizio Finanziario scostamenti rispetto alle previsioni nonche' le difficolta' e le opportunita' riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile dell'entrata riferisce sull'andamento delle entrate di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato o che potrebbero portare a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento o la modifica degli obiettivi.
5. Allo scopo di conformare la gestione finanziaria dell'Ente alle politiche nazionali per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica il Servizio Finanziario predispone opportune informative che tengono conto delle norme di carattere nazionale e propone alla Giunta gli opportuni comportamenti da seguire nella gestione dei servizi, perche' ne faccia oggetto di apposito atto di indirizzo.

#### **Art. 12**

##### **Debiti fuori bilancio**

1. Al riconoscimento di legittimita' dei debiti fuori bilancio il Consiglio puo' provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessita' e comunque entro e non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 Novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 Novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutivita' del bilancio.

#### **Art. 13**

##### **Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento di raccordo tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e le funzioni di gestione. Il coordinamento della stesura del Piano Esecutivo di Gestione e' affidato al Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti afferenti la sua natura di documento finanziario.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai dirigenti, responsabili dei centri di responsabilita', gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilita';
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - sancisce la fattibilita' tecnica di detti indirizzi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attivita' di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

- autorizza la spesa;
  - articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
4. La Giunta Comunale ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
  5. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione è costituito :  
dagli obiettivi di gestione , obiettivi di mantenimento e di sviluppo, e dall'affidamento degli stessi ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie, strumentali, umane e finanziarie ;  
da un sistema di indicatori di attività e di risultato;  
dal piano formativo dell 'ente anche distinto per settori.
  6. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e/o degli obiettivi.
  7. Le variazioni sono sottoposte all'approvazione dell'organo esecutivo; eventuale diniego di variazione deve essere motivato.

#### **Art. 14**

##### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  1. parere di regolarità tecnica dei responsabili dei direttori di settore;
  2. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei direttori di settore certifica la congruità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
  1. la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica;
  2. la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità in relazione a quelli dei centri di costo che erogano servizi all'utenza esterna.

#### **Art. 15**

##### **Indicatori**

1. I progetti – obiettivi del Piano esecutivo di gestione devono essere debitamente corredata da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici alle attività di controllo interno (controllo strategico, di gestione e di valutazione dei risultati).

#### **Art. 16**

##### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - obiettivi di gestione;
  - dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni, di cui alla lettera precedente.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi conferiti dagli organi competenti.

#### **Art. 17**

##### **Funzioni dei centri di responsabilità**

1. I centri di responsabilità:
  1. sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  2. rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;
  3. hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  4. hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE I PROCEDURA E GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 18**

##### **Fasi delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilit  delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.
2. Ciascun Direttore di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, e' responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

#### **Art. 19**

##### **Accertamento**

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la risorsa di bilancio cui riferirla per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento puo' avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilit  e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutivit  delle deliberazioni o determine o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, e comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 20**

##### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione   disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati). La riscossione puo' inoltre avvenire tramite: conti correnti postali intestati al Comune, concessionario nei casi previsti per legge, carte di credito e carte prepagate, nonche' mediante l'installazione di P.O.S. con l'utilizzo di carta pago-bancomat in base alle condizioni concordate con il Tesoriere Comunale.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non puo' rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.

3. L'emissione delle reversali d'incasso da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario individuato o dal Segretario Comunale cosi' come previsto dall'art. 2, comma 3 del presente regolamento. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

## **Art. 21**

### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario previa acquisizione di proposta nominativa del Servizio competente, almeno mensilmente, previa emissione di regolare ordinativi di incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

## **Art. 22**

### **Recupero e cessione crediti**

1. Il Direttore di settore, per i servizi di competenza, qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, provvede non oltre 45 giorni dalla scadenza fissata per il pagamento:
  - a) all'invio di solleciti a mezzo raccomandata A.R. o notifica con l'invito al pagamento della somma dovuta nell'ulteriore inderogabile termine di 15 giorni dalla data del sollecito stesso, precisando che la scadenza infruttuosa del termine dara' corso all'avvio della procedura coattiva e alla maturazione degli interessi
  - b) a predisporre gli atti di riscossione coattiva secondo quanto disposto dalle leggi, con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario del servizio di riscossione;
2. Il Direttore di settore cura la procedura per la riscossione coattiva il cui esito sara' comunicato al responsabile del Servizio finanziario; quest'ultimo terra' conto dell'andamento della procedura nell'ammissione ai servizi dei soggetti debitori secondo le normative di accesso ai servizi stessi.
3. Il titolare del procedimento di riscossione puo' disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risultino superiori all'ammontare delle relative entrate, da documentare e motivare in modo specifico.
4. L'Amministrazione Comunale puo' decidere se procedere, valutata l'economicita' dell'operazione, e al fine di realizzare celermente i relativi incassi, alla cessione dei crediti, con esclusione di quelli di natura tributarie e contributiva, a soggetti abilitati, da almeno un anno, all'esercizio di attivita' di recupero crediti di comprovata credibilita' e che siano da individuarsi sulla base di apposita gara. Il prezzo base della gara di cessione viene determinato tenendo conto della natura dei crediti e dei tempi di realizzazione.

## **Art. 23**

### **Residui attivi**

1. La segnalazione dei residui attivi riconosciuti parzialmente o totalmente insussistenti, prescritti o inesigibili e' disposta con atto/comunicazione motivata da parte del Direttore di settore che ha accertato l'entrata previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

Tale riaccertamento viene formalizzato in modo riassuntivo con determina del Servizio Finanziario da adottarsi entro il 30 Aprile di ogni esercizio (contestualmente al riaccertamento dei residui passivi).

2. Il Consiglio Comunale, nello stesso atto di approvazione del rendiconto di gestione, prende atto dell'avvenuta eliminazione dei residui attivi.

3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:

- a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
- d) accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore;
- e) rinuncia a crediti di modesta entita', purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURA E GESTIONE DELLA SPESA**

## **Art. 24**

### **Fasi delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono: la prenotazione d'impegno, l'impegno, l'emissione del buono d'ordine per le forniture e i servizi, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Direttore di settore, nell'ambito delle proprie competenze e' responsabile delle procedure di gestione della spesa.

## **Art. 25**

### **Prenotazione di impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  1. facoltativa;
  2. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  3. funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione la Giunta ed i direttori di settore preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Direttore di settore con proposta di deliberazione o proprio provvedimento, i quali devono indicare:
  1. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  2. l'ammontare della stessa;
  3. gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario che provvede alle annotazioni contabili conseguenti entro 7 giorni.
5. Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.

6. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
7. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio, fatta eccezione per quanto specificato ai commi seguenti.
8. Una gara si intende bandita successivamente:
  - alla pubblicizzazione del bando stesso, per un'asta pubblica o una licitazione privata;
  - all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata.
9. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre scorso.
10. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

## **Art. 26**

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento).
3. Le spese sono impegnate con determinazione dei Direttori di settore, secondo le rispettive competenze.
4. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la determina di impegno al Servizio Finanziario settimanalmente e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le spese relative all'esecuzione di opere pubbliche o interventi di manutenzione straordinaria sono impegnate al momento della aggiudicazione definitiva, fatta eccezione per quanto specificato nell'articolo precedente ai commi dal 7 al 10.

## **Art. 27**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

## **Art. 28**

### **Buoni d'ordine**

1. L'ordinazione delle spese, per l'acquisizione di servizi e forniture è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" emessi in duplice copia di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa a cura del fornitore e l'altra trattenuta dal fornitore stesso, aventi il seguente contenuto:
  - a) numerazione progressiva
  - b) data di emissione
  - c) settore/servizio/centri di costo/ufficio emittente
  - d) ragione sociale del fornitore
  - e) determina, numero di impegno e relativo intervento/capitolo
  - f) quantità, qualità, prezzo della fornitura o del servizio

- g) importo complessivo della spesa con indicazione della applicazione dell'aliquota IVA
  - h) eventuale modalita', termini e luogo di consegna
  - i) eventuali condizioni condizioni accessorie la consegna (installazione, montaggio, addestramento, ecc.)
  - j) modalita' e termini di pagamento
  - k) firma del buono
  - l) la dicitura "il presente buono dovra' essere allegato alla relativa fattura, pena la sua restituzione senza pagamento".
2. In presenza di specifica determina il "buono d'ordine" puo' assumere la forma di lettera di Ordinanza avente le medesime caratteristiche indicate al punto 1.

## **Art. 29**

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella individuazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione compete al Responsabile che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) e a seguito del riscontro operato sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. Nel caso in cui il responsabile rilevi irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovra' attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.  
In caso di contestazione sulle forniture o prestazioni il dipendente incaricato provvede tempestivamente ad informare per iscritto i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento fatte salve comunque le norme del Codice Civile per inadempimento contrattuale. Per le contestazioni in materia di lavori pubblici si fa riferimento alla normativa di settore vigente.
4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione numerato, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. Qualora il Servizio Finanziario riscontri irregolarita' o carenze nella documentazione prodotta ostantive all'emissione del mandato e riferite ai propri ambiti di competenza, restituisce gli atti al proponente per il riesame interrompendo i termini per il pagamento. Se permangono i vizi rilevati il Servizio Finanziario procede all'esecuzione dell'atto ove espressamente disposto dal proponente sotto la sua responsabilita' e ne da' informazione tempestiva al Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Art. 30**

### **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 2, comma 3. La formalita' di cui al comma 2 potra' essere superata qualora vengano adottati protocolli informatici per la sottoscrizione digitale degli atti e relativa trasmissione (firma digitale). In luogo delle predette modalita' potra' essere altresì adottata la procedura meccanizzata con indicazione stampata del nome e cognome del firmatario; in questo caso verra' trasmessa alla Tesoreria anche una lista dei mandati sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I mandati di pagamento devono avere il contenuto previsto dalle vigenti disposizioni legislative.

4. Qualora sia stata rilasciata procura, o esista procura legale, per la riscossione il mandato indica anche le generalita' e il codice fiscale del procuratore.
5. Per il pagamento di somme di spettanza di creditori deceduti il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi con l'indicazione dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto dalle norme tributarie in materia di successione.

#### **Art. 31**

##### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con le sole eccezioni di quanto previsto all'art.185, comma 4, del Testo Unico dell'ordinamento degli enti locali e i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene secondo le modalita' di legge e nel rispetto della convenzione regolante il servizio di tesoreria.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalita' di cui al comma precedente si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari.

#### **Art. 32**

##### **Residui passivi**

1. La segnalazione dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti e' disposta con atto/comunicazione motivata da parte del Direttore di settore che ha impegnato la spesa, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Tale riaccertamento viene formalizzato in modo riassuntivo con determina del Servizio Finanziario da adottarsi entro il 30 Aprile di ogni esercizio. (contestualmente al riaccertamento dei residui attivi).
2. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilita' del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO V**

### **PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 33**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. 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 necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
3. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, comma 3, del TUEL, effettuate dai direttori di settore.

#### **Art. 34**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  1. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  2. la conformità alle norme fiscali;
  3. il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  4. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
  5. il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

#### **Art. 35**

##### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## **Art. 36**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario**

1. Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale al Comune.

## **Art. 37**

### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio salvo quanto previsto in tema di variazioni di bilancio e di peg.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del direttore di settore proponente la delibera.

## **CAPO VI**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 38**

##### **Relazioni finali di gestione dei direttori di settore**

1. I direttori di settore redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura di massima :
  1. obiettivi programmati;
  2. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati con particolare riferimento agli indicatori di risultato previsti;
  3. motivazioni degli scostamenti;
  4. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  5. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  6. strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  7. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
  - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione che accompagna il rendiconto di gestione e dal Nucleo di Valutazione come elemento di valutazione dei direttori di settore.

#### **Art. 39**

##### **Rendiconto**

1. Lo schema di rendiconto e' approvato dalla Giunta unitamente alla propria relazione illustrativa sulla gestione almeno 30 giorni prima la data di convocazione della seduta consiliare di approvazione. L'organo di revisione presenta la propria relazione nei 20 giorni successivi.
2. La proposta di rendiconto completa degli allegati approvata dalla giunta e' depositata presso il servizio segreteria , del deposito viene data notizia a tutti i consiglieri mediante comunicazione scritta a firma del sindaco , mentre copia della stessa viene trasmessa ai capigruppo consiliari .

## **CAPO VII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 40**

##### **Definizione e finalita'**

1. Il controllo di gestione e' la procedura con la quale si verifica il conseguimento dei risultati parziali o finali previsti negli strumenti di programmazione, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la misurazione e la comparazione dei costi sostenuti e dei risultati di qualita' e quantita' ottenuti, si misura la funzionalita' dell'organizzazione degli uffici, l'efficienza e l'economicita' dell'attivita' svolta.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche di controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'intera attivita' amministrativa cui si riferisce o di quelle ritenute prevalenti ai fini del conseguimento dei risultati di cui al comma 1. Tale sistema di informazione ha come finalita' principale quella di acquisire elementi di conoscenza utili :
  - agli amministratori, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - ai direttori di settore , per la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - al nucleo di valutazione, per la valutazione dell'operato dei dirigenti.
3. Il controllo di gestione utilizza:
  - le risultanze della contabilita' finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
  - le risultanze della contabilita' economico-patrimoniale (generale ed analitica);
  - dati extracontabili.

#### **Art. 41**

##### **Modalita' applicative**

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposita unita' operativa che assume la denominazione di "servizio di controllo interno". E' fatta salva la facolta', per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta. Qualora l'organo esecutivo ne rilevi la convenienza puo' proporre all'organo consigliare la gestione del servizio di controllo interno mediante idonee forme di collaborazione con altri Enti Locali al fine della creazione di strutture o servizi comuni per le finalita' di cui al presente articolo.
2. I referti contenenti i dati relativi sono prodotti con periodicitita' almeno annuale.

## **CAPO VIII**

### **INVESTIMENTI**

#### **Art. 42**

##### **Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
  1. saldi economici positivi;
  2. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
  3. entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
  4. avanzo di amministrazione;
  5. prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
  6. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art.43**

##### **Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

#### **Art. 44**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

#### **Art. 45**

##### **Aperture di credito bancario a medio/lungo termine**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno contenere le seguenti clausole o condizioni:
  - ❑ deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;
  - ❑ l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
  - ❑ le condizioni di tasso e di durata da applicare alle singole erogazioni che non potranno comunque superare la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con apposito decreto;
  - ❑ gli interessi saranno pagati solo sugli effettivi utilizzi dell'apertura di credito e l'ammortamento avrà decorrenza dalla data di effettivo utilizzo;
  - ❑ l'ammortamento sulle somme effettivamente utilizzate non potrà avere durata inferiore ai dieci anni. Le rate dovranno essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e interessi;
  - ❑ il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima delle scadenze.

**Art. 46****Strumenti finanziari derivati**

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferme restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
3. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

**Art. 47****Gestione della liquidità fuori tesoreria unica**

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

## **CAPO IX**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

#### **ECONOMATO**

##### **Art. 48**

###### **Istituzione e oggetto**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo viene istituito il servizio economale per la gestione di spese di non rilevante ammontare o urgenti.
2. L'Economo e' nominato dal Direttore del Servizio Finanziario.
3. L'Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

##### **Art. 49**

###### **Competenze**

1. Le competenze dell'Economo sono le seguenti:
  - a) eseguire pagamenti attraverso il servizio di cassa economale;
  - b) eseguire riscossioni per le fattispecie indicate all'art. 56 del presente regolamento;
  - c) svolgere adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economati;
  - d) gestione inventario dei beni mobili.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovra' attenersi alle norme di legge e a quelle fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico.
4. All'inizio della gestione da parte di ogni nuovo soggetto incaricato deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna delle consistenze economali e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti oltre che dall'Economo cessante e subentrante anche dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo le funzioni sono svolte da altro dipendente che svolge le funzioni vicarie, individuato nello stesso atto di nomina del titolare. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente subentrante. In mancanza di entrambi sopperisce il responsabile del Servizio Finanziario.

##### **Art. 50**

###### **Responsabilità'**

1. L'Economo nella sua responsabilita' di agente contabile e' personalmente responsabile delle somme gestite nell'ambito dei compiti d'ufficio. Egli e' tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed e' responsabile della regolarita' dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione al presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilita' civile e contabile di cui al precedente comma ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo e' soggetto anche alla responsabilita' disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento degli uffici e servizi e nella normativa di fonte contrattuale vigente.
3. L'Economo non puo' fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

4. L'Economo e' esentato dal prestare cauzione. Quando sia accertato in via amministrativa un danno recato all'Ente, e' fatta salva, la facolta' della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico del dipendente.
5. L'importo della ritenuta mensile non puo' superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire comunque entro il periodo massimo di 24 mesi.
6. Al fine di garantire l'Economo da furti o rapine l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza in relazione all'entita' delle somme depositate nelle casse interne e per i rischi connessi al trasferimento "da e alla" Tesoreria Comunale.

## **Art. 51**

### **Anticipazioni all'Economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza (spese minute ed urgenti), è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario o dell'assunzione dell'incarico, l'emissione di mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa per servizi per conto di terzi, per l'importo complessivo occorrente nel limite dello stanziamento di bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui al punto 1, potranno essere disposte con motivata determinazione con imputazione all'intervento del servizio proponente l'anticipazione. Nella determinazione deve essere espressamente indicata la tipologia e l'ammontare della spesa che l'economo e' autorizzato ad anticipare con l'indicazione delle motivazioni che la rendono necessaria.
3. Le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro e alla verifica della documentazione, alla presentazione al servizio finanziario del relativo rendiconto e al successivo versamento dell'eventuale eccedenza al Tesoriere dell'Ente.  
Ove il fondo anticipato di cui al comma 2 non risulti sufficiente, l'Economo non può utilizzare per il pagamento della differenza i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui al punto 1.
4. Le disponibilita' del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo di entrate da servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **Art. 52**

### **Procedure per i pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI di PAGAMENTO":
  - a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contr-assegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese per rilegatura di libri, l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
  - e) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, effettuati durante viaggi fuori Comune, con automezzi di proprieta' comunale) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
  - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - g) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili;
  - h) spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
  - i) spese per trasporti materiali;
  - j) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
  - k) anticipazioni per indennita' di missione e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali,

con le modalita' di cui al successivo articolo 54;

- l) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- m) canoni di abbonamento audiovisivi;
- n) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- o) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- p) spese per modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'ente;
- q) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- r) spese per acquisti di modesta entita', necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi economici;
- s) spese urgenti e improcrastinabili autorizzate con apposite disposizioni del Sindaco o dei Direttori di Settore.

2. La richiesta di emissione di buono di pagamento deve pervenire all'economista su apposito modulo debitamente sottoscritto dal Direttore di settore;

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilita':

- a) del fondo economico di cui al precedente art. ;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato;

5. L'originale del buono di pagamento, con i relativi giustificativi, e' conservato agli atti dall'Economista Comunale, mentre copia degli stessi dovrà essere allegata al rendiconto trimestrale da presentare al servizio Finanziario per il rimborso delle spese sostenute.

## **Art. 53**

### **Rimborsi delle somme anticipate**

L'Economista dovrà rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze trimestrali del 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12 di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

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

3. Ai rendiconti devono essere allegati :

- < copia dei buoni di pagamento debitamente firmati dall'Economista Comunale,
- < stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singoli interventi di bilancio.

4. Con il rendiconto l'economista richiede il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto nella determinazione che approva il rendiconto medesimo.

## **Art. 54**

### **Anticipazioni provvisorie dell'Economista**

1. L'Economista Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 55.

## **Art. 55**

### **Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del Settore competente e vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario, e con emissione di Buono di pagamento;
  - b) l'interessato ha l'obbligo di presentare il pronto rendiconto delle spese sostenute e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, con registrazione di cassa;
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà presentata richiesta di reintegrazione del fondo al servizio finanziario sulla base di apposito rendiconto da parte dell'Economo in merito alla anticipazione richiesta dal dipendente, alla quale dovranno essere allegate:
    - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - tutta la documentazione di spesa;
    - il rendiconto redatto da chi ha sostenuto la spesa.

## **Art. 56**

### **Riscossione di somme**

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a) riscossione di sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco.
  - b) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
  - c) dai proventi derivanti da fotocopie, documentazione per sinistri, tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale;
  - d) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
3. Le somme introitate sono versate almeno mensilmente presso la Tesoreria Comunale.

## **Art. 57**

### **Controllo del servizio di Economato – Conto della gestione**

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla gestione della cassa.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (es. cessazione incarico).
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornati in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze trimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 30 (trenta) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2, DLGS 267/2000.

## **Art. 58**

### **Agenti contabili**

1. I Direttori di Settore, all'interno dei propri servizi, di concerto con il responsabile del servizio Finanziario, possono provvedere alla designazione di altri dipendenti incaricati, in via temporanea o continuativa, della riscossione diretta di proventi, le cui tipologie sono indicate nel provvedimento di nomina, da versarsi almeno mensilmente alla Tesoreria Comunale.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualita' di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili" e come tali sono soggetti alla disciplina comune all'Economo Comunale, di cui all'art.48, comma 3, art. 49 commi 3,4,5,6 e art.57, commi 4 e 5 del presente regolamento.
3. L'Economo e gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale.
4. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari o altri titoli di riscossione dati in carico dall'Economo Comunale. La riscossione puo' altresì avvenire mediante stampigliatura sui documenti rilasciati a mezzo di strumenti elettronico o elettromeccanici.
5. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti in Tesoreria devono risultare da apposito registro di Cassa, dato in carico dall'Economo Comunale o e' tenuto con procedure informatizzate.
6. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
7. La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 59**

##### **Tenuta degli inventari e consegna dei materiali**

1. L'Economo e' responsabile dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili mediante la registrazione delle apposite scritture ad essi relative, secondo le modalita' indicate negli artt. 66,67 e 68 del presente regolamento di contabilita'.
2. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari i quali sono tenuti a comunicare mensilmente le variazioni all'Economo.
3. L'Economo coordina tutti i consegnatari dei beni mobili.
4. Per la corretta tenuta degli inventari dovra' tenere, sempre aggiornati, tutti i registri, prodotti eventualmente su supporto informatico, previsti dalla normativa vigente.

# PROVVEDITORATO

## Art. 60

### Attività del Provveditorato

#### Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

1. Il Responsabile del Provveditorato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità nonché in ottemperanza di quanto stabilito dalle normative vigenti dal Regolamento Comunale per i lavori, le provviste e i servizi da eseguire in economia, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, sulla base dei consumi degli anni precedenti e/o su richieste specifiche dei Responsabili dei Servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature per ufficio di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - c) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - e) acquisto mobili e macchine per ufficio *nonché* hardware e software;
  - f) acquisto di vestiario per il personale dipendente sulla base degli atti e regolamenti in materia.
2. Le richieste dei Responsabili dei Servizi dovranno contenere tutti gli elementi qualitativi e quantitativi dei beni da acquistare ovvero in relazione ai servizi anche le modalità e/o il capitolato tecnico di esecuzione; Il servizio richiedente è tenuto al controllo della regolarità della fornitura o prestazione di servizio.
3. Il Provveditore
  - svolge iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi, ai fini della compilazione dei programmi annuali e della determinazione dei diversi fabbisogni di beni e servizi;
  - esegue ricerche di mercato per conoscere innovazioni tecniche o nuovi prodotti da segnalare ai settori operativi interessati;
  - partecipa alle riunioni intersettoriali dell'Ente per sottoporre, ove del caso, proposte di miglioramenti strutturali o di più economico impiego delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo.

# CAPO X

## SCRITTURE PATRIMONIALI

### Art. 61

#### Contabilità Patrimoniale

1. Il patrimonio del Comune e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza, suscettibili di valutazione, che deve essere gestito in conformita' alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. La contabilita' patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali relative ai beni mobili e immobili dell'Ente e' l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. Il Conto del patrimonio e' il documento contabile che indica la consistenza degli elementi patrimoniali al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente, ponendo in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale. Il Conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato secondo il modello approvato dal DPR 194/96. I beni sono valutati secondo i criteri del Testo Unico e, per quanto non previsto, secondo le norme del Codice Civile o diverse disposizioni di legge speciali.
5. La tenuta dell'inventario dei beni mobili e' affidata al Servizio Economato e quella dei beni immobili al Servizio Patrimonio.

### Art. 62

#### Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente e' composto:

A) nell'attivo:

< IMMOBILIZZAZIONI;

a- IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

b- IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

c- IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

< ATTIVO CIRCOLANTE:

a- RIMANENZE

b- CREDITI

c- ATTIVITA' FINANZ. CHE NON COSTITUIS. IMMOBILIZZI

d- DISPONIBILITA' LIQUIDE

< RATEI E RISCONTI

B) nel passivo:

< PATRIMONIO NETTO

< CONFERIMENTI

< DEBITI:

a- debiti di finanziamento

b- debiti per anticipazioni di Tesoreria

c- debiti per somme anticipate da terzi

d- altri debiti.

RATEI E RISCONTI

2. Gli “ammortamenti” non confluiscono nel “passivo” dello stato patrimoniale come “fondo ammortamento”, ma sono portati in diminuzione dei rispettivi componenti “attivi” del patrimonio cui gli stessi si riferiscono, in base alla normativa vigente.

### **Art. 63**

#### **Inventari**

1. Al fine della formazione dell’inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
  - c) Beni mobili.

### **Art. 64**

#### **Inventari dei Beni Immobili Demaniali**

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell’art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.  
Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:
  - dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutti le opere accessorie (sottopassi, ponti);
  - demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
  - cimiteri, mercati comunali e macelli;
  - acquedotti, metanodotti.
2. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:
  - denominazione (strada edificio) e dati catastali;
  - caratteristiche fisiche (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
  - tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
  - eventuali concessione esistenti a favore di terzi.
3. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

### **Art. 65**

#### **Inventario dei Beni Patrimoniali Indisponibili e Disponibili**

##### Beni patrimoniali indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati. Le disposizioni relative sono contenute negli artt. 826, 828 e 830 del Codice Civile.

##### Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l’appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 685) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

Beni patrimoniali disponibili

2. I beni del patrimonio disponibile, immobili e terreni, vengono così qualificati quando hanno l'Ente ne ha la libera disponibilità e hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

## **Art. 66**

### **Inventario dei Beni Mobili**

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da appositi verbali.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di inventario, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- l'individuazione degli edifici e/o dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento alle norme in vigore;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- stato di conservazione;
- valore stimato di presunto realizzo;
- codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili

c) i beni il cui importo unitario è inferiore a € 300,00 con esclusione di quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito, nonché quelli la cui utilità non si esaurisce nell'arco di un esercizio.

## **Art. 67**

### **Ammortamenti**

1. L'ammortamento decorre dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui e' stato registrato l'incremento di valore sul patrimonio.
2. I coefficienti di ammortamento da applicare ad ogni categoria di beni sono quelli stabiliti dall'art. 229 del Tuel.
3. I beni mobili inventariati aventi valore unitario inferiore ad € 516,00 si considerano interamente ammortizzati nell'anno di contabilizzazione a patrimonio eccetto quelli che costituiscono universalita' di beni.

## **Art. 68**

### **Iscrizione, dismissione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto all'atto del loro pagamento; per quelli acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredita', ecc.) sono inventariati al momento dell'adozione dell'atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione del Direttore di Settore competente (previa acquisizione di relazione da parte del consegnatario dei beni mobili, qualora questi non coincida con il Direttore di Settore), il quale dovra' provvedere a tutti gli atti ed operazioni conseguenti la dismissione.
3. Le determinazioni di dismissione dovranno essere trasmesse al Servizio economato che provvedera' alla cancellazione dei beni dall'Inventario.
4. Per i beni mobili smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore si dovra' seguire la procedura di cui al comma 2). Nel caso di sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore il Consegnatario dovra' redigere specifici verbali.

## **Art. 69**

### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

#### **Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili**

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra e di mutamento di destinazione deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente.

## **Art. 70**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Servizio Patrimonio, il quale e' personalmente responsabile dei beni affidati; la consegna si effettua per mezzo degli inventari per i beni presenti all'inizio dell'esercizio e mediante la trasmissione degli atti che comportino, durante l'esercizio, variazione nella composizione delle proprieta' immobiliari dell'Ente, a cura del Servizio che li predispone.
2. L'Economo e' responsabile dell'aggiornamento della gestione patrimoniale mobiliare.
3. I beni mobili sono affidati all'inizio dell'esercizio, con apposito verbale, a consegnatari, i quali coincidono con i Direttori di settore.
4. Il consegnatario sorveglia la manutenzione, la conservazione e l'utilizzo dei beni a lui affidati e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute a provata negligenza o incuria, informa l'Amministrazione Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.
5. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono a comunicare mensilmente, al rispettivo funzionario responsabile/economo tutte le variazioni che si verificano anche a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni cui sono responsabili, ai fini delle relative registrazioni inventariali.
6. Entro il 28 Febbraio di ciascun esercizio i funzionari responsabili/economo devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario copia degli inventari contenente le variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.
7. In caso di cambiamento della persona del Consegnatario dovra' attivarsi una ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale e' sottoscritto dal Consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al

servizio economato per quanto concerne l'inventario dei beni mobili ed al Servizio Patrimonio per i beni immobili.

## **Art. 71**

### **Attività patrimoniali**

1. Nel patrimonio permanente, quali immobilizzazioni finanziarie, sono classificati:
  - i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;
  - la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;
  - il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali.La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio;
2. Nel patrimonio finanziario (attivo) sono classificati:
  - crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione;
  - fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;
  - residui attivi, suddivisi secondo la modulistica prevista dalla normativa vigente, risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

## **Art. 72**

### **Passività patrimoniali**

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio.

Sono così classificati:

a) Patrimonio permanente:

Debiti per mutui:

- risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi che comprendono:

- i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema nel leasing;
- i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito fino al finanziamento con l'iscrizione in apposito capitolo di bilancio);

b) Patrimonio finanziario:

- debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi".

## CAPO IX

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 73

##### Affidamento e disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio viene affidato a seguito di gara da indire con apposito bando alle condizioni e con le modalità stabilite dalle norme di legge, dal presente regolamento e dal capitolato-convenzione approvato dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
    - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
  - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
  - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista
  - f) provvedere in via diretta, in caso di interruzione del rapporto di tesoreria, al passaggio di tutta la documentazione, dei dati finanziari e di quant'altro necessario al tesoriere subentrante senza oneri e incombenze per l'Ente;
  - g) continuare dopo la scadenza della convenzione il servizio per almeno sei mesi e comunque per il tempo necessario per l'affidamento di un nuovo incarico.

#### Art. 74

##### Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.;
  - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - e) comunicazione della composizione dell'organo di revisione contabile;
  - f) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente nel corso della durata del contratto di tesoreria, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.
2. Le procedure informatiche di gestione del servizio di Tesoreria, ove possibile, sostituiscono i supporti cartacei che permangono solo se espressamente previsti dalle vigenti norme.

## **Art. 75**

### **Obblighi del tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo .
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registro dei ruoli e liste di carico;
  - d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni di legge.
5. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

## **Art. 76**

### **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o l'organo di revisione possono procedere, anche disgiuntamente, ad autonome verifiche di cassa. Di ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.

## **Art. 77**

### **Gestione titoli, valori e depositi di terzi**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi a garanzia degli impegni assunti possono assumere la forma di fidejussioni bancarie e/o assicurative, libretti di deposito con vincolo a carico del Comune. Detti valori verranno depositati presso il Tesoriere.
4. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del direttore di settore competente.

## CAPO X

### REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

#### Art. 78

##### Costituzione del Collegio

1. La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, ai sensi di legge, al Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei revisori viene eletto dal Consiglio Comunale con voto a scrutinio segreto, limitato a due nominativi ed i suoi componenti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. La rosa dei nominativi viene proposta al consiglio dalla Giunta che la ricava dai curricula pervenuti all'ente.
4. Nella medesima seduta di nomina si procede, tra i neo-revisori, all'individuazione del Presidente del Collegio, in conformità ai seguenti criteri:
  - a) qualora uno solo dei candidati risulti iscritto al registro dei revisori contabili viene nominato quest'ultimo, indipendentemente dal numero dei suffragi ottenuti;
  - b) qualora due o più candidati risultino iscritti al registro dei revisori contabili viene nominato colui che ha ottenuto il maggior numero di suffragi;
  - c) qualora ricorra l'ipotesi di cui al precedente punto b) e due o più candidati abbiano conseguito la parità dei suffragi, si procede alla votazione di ballottaggio tra questi ed alla nomina di colui che ottiene il maggior numero di voti.
5. Nella seduta di nomina vengono fissati i compensi spettanti, nel limite delle vigenti normative, ai fini dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
6. I revisori eletti devono far pervenire, entro 10 giorni dalla partecipazione di nomina, l'accettazione della carica a pena di decadenza.
7. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.
8. Oltre che per scadenza del mandato e dimissioni volontarie la cessazione e' prevista
  - per impossibilita' derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico che si protragga oltre i sei mesi nel caso in cui entrambi gli altri non garantiscano la continuita' dell'espletamento del servizio.
  - per mancata partecipazione ingiustificata a 5 riunioni consecutive del Collegio
  - la cancellazione o sospensione dai ruoli di rispettiva competenza
9. In caso di rinuncia, revoca, decadenza o decesso di un revisore, si deve procedere alla sostituzione entro trenta giorni dall'evento. Il revisore nominato, resta in carica per la residua durata del mandato dell'organo.
10. Entro il termine di scadenza del mandato il consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo e' prorogato per non piu' di 45 giorni, decorsi i quali il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### Art. 79

##### Incompatibilità e ineleggibilità

1. Oltre alle cause di incompatibilità e ineleggibilità previste dalla normativa vigente, non possono essere nominati revisori e se la causa si verifica dopo la nomina decadono dall'ufficio :
  - i parlamentari nazionali ed europei
  - i consiglieri comunali e provinciali di altri comuni
  - coloro che fanno parte di organi comunali o che rappresentano il comune in enti, istituzioni e organismi diversi o in enti controllati o sovvenzionati dal comune
  - i parenti e gli affini entro il terzo grado dei componenti il consiglio comunale e la giunta
  - i funzionari e i dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale
  - i soggetti incaricati dal comune a prestare attività di consulenza o di collaborazione presso il comune medesimo.
2. La nomina dei Revisori potrà avvenire anche in deroga all'art. 238 del D.lgs n.267/2000.

## **Art. 80**

### **Funzionamento del Collegio**

1. Il collegio dei revisori, convocato dal Presidente che formula il programma di lavoro, e' validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
2. Si riunisce ordinariamente presso la sede Comunale, in locali idonei ed e' dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio stesso puo' riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimitaà dei suoi componenti e comunque a proprie spese.
3. L'organo di revisione opera, di norma, collegialmente. E' consentito delegare, nell'ambito dell'attivit  programmata, a singoli componenti compiti di verifica, ispezione e controllo.
4. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parita' di voti prevale quello del presidente. Non e' ammessa l'astensione, salvo il verificarsi del conflitto di interessi. Il revisore dissenziente puo' far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
5. Il collegio redige verbali delle riunioni e delle attivita' svolte, raccolti e conservati presso il Servizio Finanziario.
6. Il collegio anche a mezzo di un suo rappresentante partecipa ove richiesto alle riunioni collegiali degli organi istituzionali e/o statutarie.

## **Art. 81**

### **Termini e modalita' per l'espressione dei pareri**

1. Le richieste di espressione di parere sono indirizzate al Collegio dei revisori tramite il Servizio Finanziario che provvede all'inoltro.
2. L'Organo di revisione esprime i pareri di propria competenza nei seguenti termini:
  - bilancio di Previsione e suoi allegati entro 15 giorni ai sensi dell'art. 6, comma 4);
  - emendamenti al Bilancio di previsione entro 3 giorni dalla trasmissione degli atti relativi;
  - rendiconto di gestione entro 20 giorni ai sensi dell'art.25, comma 1);
  - variazioni di bilancio entro 4 giorni dal ricevimento dei documenti relativi;
  - altri pareri richiesti dai Responsabili o dagli organi collegiali o dai capi gruppo consiliari entro il termine generico di 20 giorni, salvo comprovata necessit  di un periodo maggiore per approfondimenti legati alla complessit  dell'argomento.
3. I pareri rilasciati dal collegio portano la firma del presidente o di altro componente delegato dal collegio, ferma restando, per la validit  delle sedute nelle quali i pareri sono espressi , la presenza di almeno due componenti l'organo di revisione.
4. La trasmissione degli atti e dei pareri puo' essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche e via fax.

## **Art. 82**

### **Attivit  di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attivit  di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione puo' essere chiamato a esprimere pareri e formulare proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
  - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio
  - assestamento generale di bilancio

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 83**

##### **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non espressamente derogate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.  
Qualora le disposizioni del presente regolamento si trovino in contrasto con normative emanate in periodo successivo le stesse si intendono rettificata o integrate con le nuove norme di legge stesse, anche nella mora di adeguamento del regolamento medesimo.

#### **Art. 84**

##### **Pubblicita' del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sara' consegnata al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore e Servizi, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

#### **Art. 85**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni ed entra in vigore dopo tale data . L'entrata in vigore determina l'abrogazione di tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia.