



Comune di Guardistallo

**Comune di Guardistallo**

*Decorato con medaglia di bronzo al valor militare*

*Decorato con medaglia di bronzo al merito civile*

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 60 del 18/11/1997*

*Modificato con deliberazione di C.C. n. 38 del 09/11/2004*

## SOMMARIO

### Principi generali

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art.2- Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.4 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

### TITOLO I – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.5 – Proposte di stanziamento

Art.6 – Cessione aree – Tariffe servizi

Art. 7 – Prima bozza di bilancio

Art. 8 - Prima bozza del bilancio pluriennale

Art. 9 – Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Art. 10 – Deposito delle proposte previsionali

Art. 11 – Sessione di bilancio

Art. 12 - Adeguamento termini

Art. 13 – Invio al controllo preventivo

Art. 14 – Piano risorse obiettivi

Art. 15 – Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi e modifiche stanziamenti alle dotazioni dei capitoli dei servizi per conto di terzi

Art. 16 – Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione del piano esecutivo di gestione

Art. 17 – Esercizio provvisorio

Art. 18 – Gestione provvisoria

### TITOLO II – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 – Firma dei documenti contabili

Art. 20 – Atti di gestione

Art. 21 – Parere e visto di regolarità contabile

Art. 22 – Copertura finanziaria

Art. 23 – Prenotazione per le spese pluriennali

Art. 24 – Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni

Art. 25 – L'impegno contabile

Art. 26 – Ammortamento dei beni

Art. 27 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 28 – Riscossione

Art. 29 – Versamenti degli incaricati interni

Art. 30 – Liquidazione della spesa

Art. 31 – Sottoscrizione del mandato di pagamento

Art. 32 – Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 33 – Debiti fuori bilancio

Art. 34 – Situazioni a rischio della gestione finanziaria

Art. 35 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 36 – Controllo di gestione

Art. 37 – Sistema di contabilità economica

### TITOLO III – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 38 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 39 – Contenuto della convenzione
- Art. 40 – Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 41 – Operazioni di riscossione
- Art. 42 – Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 43 – Estinzione dei mandati
- Art. 44 – Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 45 – Effetti di discarico

#### **Gestione depositi cauzionali**

- Art. 46 – Costituzione
- Art. 47 – Gestione e restrizione dei depositi per spese

#### **Verifiche di cassa**

- Art. 48 – Contenuti

### TITOLO IV – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 49 – Elenco dei residui passivi
- Art. 50 – Atti preliminari al rendiconto
- Art. 51 – Ripartizione dei costi generali e comuni
- Art. 52 – Conto economico – Valutazione di alcuni elementi
- Art. 53 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 54 – Rapporti con il Comitato di Controllo
- Art. 55 – Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
- Art. 56 – Rendiconto contributi straordinari

### TITOLO V – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 57 – Conto del patrimonio
- Art. 58 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 59 – Gestione dei beni
- Art. 60 – Valutazione dei beni
- Art. 61 – Categorie dei beni non inventariabili

### TITOLO VI – L'ORGANO DI REVISIONE

- Art. 62 - Composizione
- Art. 63 – Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 64 – Funzionamento e funzioni
- Art. 65 – Revoca

### TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 66 – Istituzione del servizio di Economato

### NORMA FINALE

- Art. 67 – Entrata in vigore

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### ***Finalità e contenuto del regolamento***

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e degli articoli 2 e 108 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### Art. 2

#### ***Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione***

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D.77<sup>1</sup> e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Direttore generale, se nominato, il segretario, se incaricato delle funzioni di Direttore generale, i responsabili dei servizi e la struttura dell'Ente:
  - Il Consiglio per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
  - La Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 35 della L. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - Il segretario, il Direttore generale e/o i responsabili dei servizi per le competenze indicate negli articoli 51, 51 bis e 53 della legge 142/90, come modificati e sostituiti dalle specifiche norme contenute negli artt. 6 e 17 del D.Lgs. 127/97, nonché nell'adottando "Regolamento sull'ordinamento comunale degli uffici";
  - I componenti della struttura per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e, comunque, derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

### Art. 3

#### ***Organizzazione del servizio finanziario***

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente Pianta Organica.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 3 del D.Lgs 77 si identifica con il responsabile del servizio ragioneria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Direttore generale, se nominato o con il segretario comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

---

<sup>1</sup> Per il prosieguo il D.77 deve intendersi D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

Art. 4

***Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni***

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Direttore generale, se nominato, al segretario comunale e al revisore dei conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. In ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre, invierà al Sindaco, al Direttore generale, al segretario comunale e al revisore dei conti, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5

***Proposte di stanziamento***

1. I responsabili dei servizi, entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e tenuto conto delle esigenze che si prospettano e delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio tecnico, di concerto con l'assessore ai LL.PP., predispone, entro la data di cui al comma precedente, proposte motivate per la programmazione dei lavori pubblici del triennio successivo, anche ai fini della redazione del programma delle opere pubbliche di cui all'art. 14, lettera d), del D.Lgs. 77.
3. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi di pertinenza del Comune.

Art. 6

***Cessione aree – Tariffe servizi***

1. Entro il 15 settembre, il responsabile del servizio tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14, lett. c), del D. 77.
2. Entro lo stesso termine, i responsabili dei servizi presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi ( art. 14, lett. e ), del D. 77).
3. Entro lo stesso termine i suddetti responsabili presentano proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

Art.7

***Prima bozza di bilancio***

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi, del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria presenta alla Giunta comunale la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.
4. La Giunta, in relazione al documento di cui sopra, adotta i provvedimenti necessari affinché venga rispettato il principio del pareggio economico e finanziario.

Art. 8

***Prima bozza del bilancio pluriennale***

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 5, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, tenendo conto di norma del tasso di inflazione programmata.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione revisionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dell'assessore al bilancio e dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario comunale o dal Direttore generale se nominato.

Art.9

***Proposta al Consiglio dei documenti previsionali***

1. Entro il 25 settembre oltre 1 mese prima la Giunta delibera in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro il 30 settembre, al revisore dei conti per il prescritto parere da esprimere nei successivi 15 giorni.

Art.10

***Deposito delle proposte previsionali***

1. le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore dei conti, sono depositate entro il 16 ottobre presso il servizio finanziario, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari.

Art.11  
***Sessione di bilancio***

1. La sessione di bilancio è, nell'ordine, finalizzata:
  - a) All'approvazione del programma dei lavori pubblici;
  - b) All'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - c) All'approvazione delle tariffe o delle aliquote dei tributi comunali, nonché delle tariffe dei servizi pubblici compresi quelli a domanda individuale per i quali è prevista l'individuazione del tasso percentuale di copertura del costo;
  - d) All'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, nonché alla ricognizione degli allegati di cui all'art. 14 del D.Lgs 77.

Art.12  
***Adeguamento termini***

1. Qualora, per espressa disposizione legislativa, venga disposto un diverso termine di approvazione del Bilancio Preventivo, rispetto alla scadenza del 31 ottobre, i termini temporali indicati nei precedenti articoli dal 5 al 10 si intendono prorogati in rapporto alla nuova scadenza.

Art.13  
***Invio al controllo preventivo***

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, con gli allegati di cui agli artt. 12,13 e 14 del D. 77, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo nei termini di legge.

Art.14  
***Piano risorse obiettivi***

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi ed eventuali centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'esercizio delle responsabilità di gestione e la valutazione di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Resta salva la facoltà da parte dell'Ente di procedere annualmente alla definizione del P.E.G. ai sensi dell'art.11 del D. 77.

#### Art.15

##### ***Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi e modifiche stanziamenti alle dotazioni dei capitoli dei servizi per conto di terzi***

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui al precedente art. 14, ne fa richiesta alla Giunta comunale, inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria, entro il 15 novembre.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La Giunta comunale, in caso di accoglimento della richiesta, apporta, entro dieci giorni dal ricevimento del parere di cui al comma precedente e, comunque, entro il 30 novembre, le conseguenti variazioni al bilancio di previsione e provvede, nei successivi 15 giorni e, comunque, entro il 15 dicembre, ad adottare le variazioni all'eventuale piano esecutivo di gestione approvato.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
5. Le variazioni inerenti le assegnazioni dei capitoli dei servizi per conto di terzi – Titolo VI parte Entrata e Titolo IV parte Uscita – sono disposte dalla Giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento in corrispondenza degli accertamenti delle entrate.
6. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, come previsto dall'art. 8 del D.77, entro il termine di 60 giorni dall'adozione.

#### Art.16

##### ***Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione del piano esecutivo di gestione***

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e degli obiettivi di gestione o dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati è assicurato mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento.

#### Art.17

##### ***Esercizio provvisorio***

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 15 gennaio l'esercizio provvisorio giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° e 3° comma, del D.77.

#### Art. 18

##### ***Gestione provvisoria***

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto dall'art.5, secondo comma, del D.77.
2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede, previa motivata decisione del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.



## **TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO**

### Art.19

#### ***Firma dei documenti contabili***

1. E' regola di generale osservanza che nella sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e riversali, liquidazioni di fatture e, comunque, in ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre ben individuata l'indicazione del nome e cognome del firmatario.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art.53 e del visto di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90.

### Art.20

#### ***Atti di gestione***

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi individuati nell'adottando regolamento di organizzazione di cui all'art. 51 della L.142/90.
2. In via transitoria e fino all'adozione della normativa regolamentare di cui al comma 1, i dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei seguenti servizi:
  - Economico/finanziario/tributi;
  - Amministrativo/demografico/elettorale/cultura;
  - Tecnico/lavori pubblici/urbanistica/manutenzioni;
  - Farmacia comunale
3. Le determinazioni relative al servizio vigilanza – attività produttive saranno sottoscritte dal segretario comunale in attesa che il servizio stesso sia dotato di un responsabile che abbia almeno la VI qualifica funzionale.
4. Ogni determinazione comportante un impegno di spesa deve contenere per la sua esecutività l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Ogni proposta di deliberazione non può essere assunta se priva dei pareri di cui all'art. 53 della L.142/90. Qualora detta proposta di deliberazione comporti un impegno di spesa deve essere attestata anche la relativa copertura finanziaria.

### Art.21

#### ***Parere e visto di regolarità contabile***

1. Su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione che comporti aspetti di rilievo contabile, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere o visto di regolarità contabile che deriva da valutazioni:
  - Di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - Di regolarità fiscale;
  - Di rispetto dei principi contabili del D.77 e delle norme di questo regolamento.
2. Il suddetto parere o visto è rilasciato esclusivamente in virtù delle competenze in materia finanziaria e contabile attribuite al responsabile del servizio finanziario. Non riguarda altre disposizioni di legge o regolamentari afferenti la formazione dell'atto.
3. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

4. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.
5. In ordine ai costi comuni a più servizi non frazionabili tra loro, vale, ai fini dell'imputazione, il principio della prevalenza, salvo l'analisi dei costi di cui al successivo art. 51.

#### Art. 22

#### ***Copertura finanziaria***

1. Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia e ne è vietata l'esecuzione qualora, oltre al parere di regolarità contabile, non sia attestata espressamente anche la copertura finanziaria della spesa.
2. La copertura finanziaria ha riguardo alle disponibilità effettive utilizzabili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

#### Art.23

#### ***Prenotazione per le spese pluriennali***

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.77 per le spese di durata superiore a quella del Bilancio pluriennale.
2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, si intende dichiarata la copertura finanziaria dell'intera spesa pluriennale.

#### Art.24

#### ***Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni***

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non sono coerenti con la programmazione pluriennale di cui alla relazione previsionale e programmatica, in quanto comportanti oneri diretti ed indiretti non previsti, sono inammissibili ed improcedibili poiché, per le stesse, non può essere espresso il parere di regolarità contabile, se non previa adozione di delibera di variazione dei documenti di programmazione.

#### Art.25

#### ***L'impegno contabile***

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art.27 del D.77, il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.
2. Le spese finanziate nei modi stabiliti dal 5° comma dell'art. 27 del D.77 si considerano impegnate al verificarsi delle condizioni previste nel medesimo comma.
3. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'Ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
4. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno di cui al comma 3° art. 27 del D.77, che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

5. Tuttavia nei casi in cui la prenotazione dell'impegno sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno.
6. Relativamente alle disposizioni contenute nel comma 8 dell'art. 27 del D.77, gli atti di cui ai commi 3 e 6 dello stesso articolo si individuano nelle deliberazioni o nelle determinazioni e ne seguono il relativo iter procedurale.

#### Art.26

##### ***Ammortamento dei beni***

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'Ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art.71 del D.77 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art.72 dello stesso D.77 e secondo la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto Decreto e successive modificazioni.
2. Sono da considerare interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.
3. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D.77, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso Decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dai successivi provvedimenti legislativi in materia.
4. I beni demaniali acquisiti dall'Ente prima del 1° gennaio 1996, finanziati con utilizzo di mezzi propri, non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati

#### Art.27

##### ***Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Oltre a quanto previsto dall'art. 22 del D.77, l'accertamento delle entrate può avvenire anche su attestazione dei responsabili dei servizi, supportata da documentazione dalla quale risulti l'attendibilità dell'accertamento, anche in relazione a situazioni consolidate nell'esercizio precedente. Relativamente alle entrate derivanti da ruoli di riscossione coattiva, da sanzioni amministrative e fattispecie analoghe, l'accertamento avviene al momento dell'acquisizione effettiva della risorsa.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma 2° trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.77, come integrato dal precedente comma 3, con proprio provvedimento sottoscritto e datato.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.21 del D.77 e, comunque, entro il 31 dicembre.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo. A partire da tale data tutti i rimanenti procedimenti si

intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

#### Art.28 **Riscossione**

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.77.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal segretario comunale, che ne cura la trasmissione al Tesoriere, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 24 del D.77, il Tesoriere né da comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.
4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

#### Art. 29 **Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione sono designati con provvedimento della Giunta comunale.
2. I suddetti devono comunicare, con cadenza mensile, le somme introitate al servizio finanziario, che provvede all'emissione del relativo ordinativo di incasso. Gli incaricati, nei successivi 10 giorni, provvedono al versamento di dette somme al tesoriere comunale.

#### Art.30 **Liquidazione della spesa**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio protocollo, che, dopo averle registrate nel protocollo generale dell'Ente, la trasmette, entro due giorni, in copia al servizio finanziario e in originale al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa il responsabile del servizio attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione e la rispondenza della stessa ai termini e alle condizioni pattuite, all'interno della somma a suo tempo impegnata.
3. Con la liquidazione si dovrà dichiarare, altresì, l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione il responsabile del servizio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità rettificando contestualmente l'originario impegno di spesa.
4. L'atto di liquidazione può consistere in un documento separato emesso dal responsabile del servizio o nell'apposizione da parte dello stesso soggetto di un apposito timbro sulla fattura o richiesta di pagamento, che, comunque, attestino quanto indicato nei precedenti due commi.
5. In ogni caso le liquidazioni per le quali è prescritto il certificato di regolare esecuzione o di collaudo devono formare oggetto di apposita determinazione del responsabile del servizio che accerti, altresì, la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.
6. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno sette giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

#### Art. 31

##### ***Sottoscrizione del mandato di pagamento***

1. Il mandato di pagamento, contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.77, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed, in sua assenza, dal segretario comunale o dal Direttore generale.
2. Il mandato è trasmesso entro 5 giorni al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
3. Dopo il 20 dicembre non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento individuali o collettivi relativi a spese d'esercizio ad eccezione di casi urgenti e/o per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

#### Art.32

##### ***Priorità di pagamento in carenza di fondi***

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità, nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
  - Stipendi del personale e oneri riflessi;
  - Imposte e tasse;
  - Rate di ammortamento dei mutui;
  - Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità

#### Art.33

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

1. L'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio elencati nell'art. 37 del D.77 in qualsiasi momento della gestione.

#### Art.34

##### ***Situazioni a rischio della gestione finanziaria***

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2° comma, D.77.
2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento, convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

#### Art. 35

##### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 17, comma 8, del D.77.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 20 novembre di ogni anno.

Art. 36

***Controllo di gestione***

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione, è istituito, nell'ambito del regolamento di organizzazione, il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D.77.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione revisionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.
3. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione si procederà di norma come segue:
  - Ogni centro di responsabilità, in riferimento a ciascun servizio e/o centro di costo, raccoglie tutte le informazioni necessarie alle analisi dei costi ed alle valutazioni dei risultati e le trasmette al servizio controllo di gestione;
  - L'ufficio controllo di gestione procederà alla successiva elaborazione dei dati pervenuti e li trasmetterà all'apposito nucleo di valutazione che sarà costituito e composto secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione.
4. Sulla base di quanto contenuto nei referti, elaborati dal nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli organi di governo.

Art.37

***Sistema di contabilità economica***

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art. 71, commi 4, 5, 6, e 7 del D.77.

**TITOLO III**

**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 38

***Affidamento del servizio di Tesoreria***

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del D.Lgs n° 267/00 mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Il soggetto al momento dell'affidamento deve operare nel territorio comunale.
3. L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, per un periodo, di norma, di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati il Comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per non più di una volta.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
5. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
  - Tasso a debito da applicarsi sull'utilizzo delle anticipazioni di cassa;
  - Tasso creditore da applicarsi sulle giacenze di cassa;

- Addebito spese del servizio;
- Addebito del costo del bonifico al beneficiario;
- Contributo annuo per tutta la durata della convenzione da utilizzare per fini istituzionali dell'Ente.

#### Art. 39

#### *Contenuto della convenzione*

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

- a) Le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) Il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile;
- c) Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- d) L'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'Ente, anche mediante sistemi informatici, con l'eccezione di quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento in base alle disposizioni contenute nel comma 4 dell'art.29 del D.77. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- e) Il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D.77 ( dal 1° gennaio 1997 );
- f) L'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 43;
- g) L'obbligo di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali direttamente presso l'Ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà, comunque, cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;
- h) Le modalità di accredito e di addebitamento all'Ente delle partite attive e passive;
- i) L'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni, fra cui l'obbligo di prelievo delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese con cadenza quindicinale;
- l) L'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D.77;
- m) Le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- n) La disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- o) Le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo, altresì, la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni dagli obblighi stessi.

#### Art.40

#### ***Documentazione da rimettere al Tesoriere***

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - a) Il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
  - b) Copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c) Elenco dei residui attivi e passivi;
2. A cura del servizio finanziario sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati, con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il servizio finanziario dovrà, altresì, trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati dal responsabile dello stesso servizio.
4. Nel caso di gestione informatizzata dalla tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

#### Art.41

#### ***Operazioni di riscossione***

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio manuale delle quietanze sono usate bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura del servizio finanziario.
3. Nel caso di gestione informatizzata, le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo, compilate mediante procedure elettroniche.
4. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

#### Art. 42

#### ***Registrazione e comunicazione delle entrate***

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
  - Del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - Dell'ammontare incassato;
  - Del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'Ente copia del giornale di cassa della giornata.

#### Art. 43

#### ***Estinzione dei mandati***

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi, mediante rimessa diretta al creditore.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità, in alternativa alla rimessa diretta:



- a) Accredитamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) Commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 44

***Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio***

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti, alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 45

***Effetti di discarico***

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 43 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

**GESTIONE DEPOSITI CAUZIONALI**

Art.46

***Costituzione***

1. La riscossione dei depositi dei terzi per spese contrattuali e d'asta è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso emessi da parte del responsabile del servizio finanziario, su precisa indicazione del responsabile del servizio interessato.
2. L'ordinativo di incasso contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è imputato ai servizi per conto di terzi.
3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, entro cinque giorni, comunicazione scritta al servizio finanziario. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo di incasso.

Art. 47

***Gestione e restituzione dei depositi per spese***

1. Il responsabile del servizio interessato è competente della gestione del deposito, della rendicontazione e della autorizzazione al responsabile del servizio finanziario della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per fronteggiare le spese coperte dal deposito richiede al responsabile del servizio finanziario l'emissione di specifico ordinativo di pagamento.
3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo, che in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata, il

- responsabile del servizio interessato richiede al servizio finanziario l'emissione di ordinativo di pagamento per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.
4. Le operazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 , nonché la restituzione dei depositi cauzionali definitivi, trovano imputazione ai servizi per c/di terzi.
  5. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente da parte del responsabile del servizio in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## VERIFICHE DI CASSA

### Art. 48

#### *Contenuti*

1. Le verifiche ordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 del D.77 debbono considerare:
  - La regolarità della giacenza di cassa, correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'Ente esistenti nei conti aperti presso la Tesoreria provinciale, nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
  - La regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente, gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art.63, 1° comma, del D.77.
  - La regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, che avvengono alla presenza del responsabile del servizio finanziario, sono trasmesse dall'organo di revisione economico – finanziaria al Sindaco e al nucleo di valutazione di cui all'art. 36.
3. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua, nel momento di subentro di una nuova Amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.

## TITOLO IV

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 49

#### *Elenco dei residui passivi*

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi derivanti dalle scritture contabili esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D.77.
2. Detto elenco viene aggiornato e trasmesso al tesoriere entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

#### Art.50

#### *Atti preliminari al rendiconto*

1. I responsabili dei servizi provvedono, entro il 28 febbraio, con il supporto del responsabile del servizio finanziario, alla verifica delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - Verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D.77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla

propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

- Verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili debbono far pervenire entro il mese di febbraio, redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D.77;
- Elabora i dati derivanti dalla verifica dei residui attivi e passivi ai fini della formazione dell'elenco di cui all'art.69 del D.77.

#### Art. 51

#### ***Ripartizione dei costi generali e comuni***

1. I costi generali dell'Ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale dell'Ente.
2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

#### Art. 52

#### ***Conto economico Valutazione di alcuni elementi***

1. Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5 , del D. 77, nonché per l'inventario:
  - Le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato – primo uscito" (lifo);
  - Le quote di ammortamento sono conteggiate sommando, agli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione, quelle derivanti dall'ammortamento dei beni demaniali determinati ai sensi dell'art. 71, 7° comma, del D.77.

#### Art. 53

#### ***Procedura di approvazione del rendiconto di gestione***

1. Il servizio finanziario presenta, entro il 20 aprile, alla Giunta:
  - I conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D.77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 del D. 77;
  - L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
  - La propria relazione tecnica.
2. la Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, i conti degli agenti contabili e la proposta al Consiglio per l'esame del rendiconto di gestione, accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L.142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D.77.
3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono trasmessi, entro il 15 maggio, all'organo di revisione economico – finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, al relazione prescritta dall'art. 105, comma 1, lett. d), del D.77, con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso Decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 6 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, al relazione di cui al precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore dei conti.

Art. 54

***Rapporti con il Comitato di controllo***

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nell'art. 17, comma 43, della legge 127/97, debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale, con le proposte della Giunta ed il parere del revisore dei conti, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 55

***Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti***

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, a seguito di espressa richiesta da parte della Corte dei Conti, affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte stessa, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981, n. 786, convertito, con modificazioni, nella legge 26.2.1982, n. 51.

Art. 56

***Rendiconto contributi straordinari***

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazione Pubbliche, è dovuta, ai sensi dell'art. 112 del D.Lgs 77/95, la presentazione del rendiconto entro il 28 febbraio di ciascun anno solo se espressamente richiesto dal soggetto erogatore esclusivamente nel mese di gennaio precedente, con nota indirizzata al responsabile del servizio finanziario.
2. Per contributo straordinario si intende qualsiasi attribuzione che finanzia un'opera pubblica o, comunque, una spesa di investimento.
3. Si intende, altresì, contributo straordinario ogni altra attribuzione da destinare ad interventi di spesa corrente che presenti tuttavia carattere di eccezionalità in quanto non ripetitiva negli anni.

**TITOLO V**

**GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 57

***Conto del patrimonio***

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione

contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. E' stabilita la correlazione fra il conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### Art. 58

##### ***Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari***

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) Beni mobili
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze ( case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc. ), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.....
4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:
  - a) Per i beni mobili al servizio finanziario che si avvale della collaborazione del responsabile dei servizi;
  - b) Per i beni immobili al responsabile del servizio tecnico.

#### Art. 59

##### ***Gestione dei beni***

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, che hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

#### Art. 60

##### ***Valutazione dei beni***

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 72 del D.77.
2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare ( lavori in economia, ecc. ), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata.

Art. 61

***Categorie dei beni non inventariabili***

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) La cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) Gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.
2. Non sono inventariabili, inoltre, in quanto infissi al suolo, le panchine e le attrezzature poste negli spazi a verde e i lampioni dell'illuminazione pubblica.

TITOLO VI

**L'ORGANO DI REVISIONE**

Art. 62

***Composizione***

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della legge 142 è composto da un unico componente individuato tra i soggetti aventi i requisiti di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.77.
2. La nomina è fatta dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al revisore dei conti entro i limiti massimi fissati per l'Ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 107.
4. A cura del servizio finanziario il nominativo del revisore dei conti è comunicato al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità stabilite dal decreto dello stesso Ministero.
5. Il termine finale del periodo triennale di durata del revisore dei conti coincide con il terminale dell'ultimo anno solare del triennio.
6. Alla nomina del revisore, in sostituzione di quello in scadenza, si deve provvedere in via ordinaria nel mese di novembre antecedente il termine del triennio solare di durata, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo.
7. I limiti di assunzione dell'incarico di revisore dei conti sono quelli indicati dal comma 1° dell'art. 104 del D.77.

Art. 63

***Incompatibilità e ineleggibilità***

1. Il professionista nominato revisore deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, della quale risulti:
  - a) Il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D.77;
  - b) Di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla Legge 23 aprile 1981, n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D.77;
  - c) Di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale adire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione,

anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 – bis del codice penale;

- d) Di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso il Comune, né di essere legato da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico, che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili, dall'albo dei dottori commercialisti e dal collegio dei ragionieri è causa di decadenza dalla carica.

#### Art. 64

#### *Funzionamento e funzioni*

1. Il revisore dei conti è ausilio alla attività del Consiglio comunale, collabora nelle funzioni di controllo e di indirizzo dell'Ente ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.
2. Impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il revisore effettua verifiche e controlli sui singoli uffici e su tutti gli atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti oggetti e materie istituzionali.
4. Il revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
5. Il revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Inoltre, qualora lo ritenga necessario, effettua, nel momento di subentro di una nuova Amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.
6. Di ogni intervento viene redatto apposito verbale, numerato progressivamente, sottoscritto dal revisore; una copia dello stesso deve essere conservata agli atti del servizio finanziario.
7. Il revisore è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto; ove riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio, mediante invio, entro 20 giorni dal momento in cui ha accertato l'irregolarità, al Sindaco ed ai singoli capigruppo consiliari, di copia dell'atto di accertamento. I fatti medesimi devono, contestualmente, essere portati a conoscenza degli organi giurisdizionali, qualora ne ricorrano i presupposti.
8. In particolare per ciò che concerne la funzione di indirizzo, il revisore esprime parere preventivo in ordine alle proposte di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e ai documenti allegati, compresa la relazione revisionale e programmatica ed alle proposte di variazioni di bilancio in relazione a quanto previsto dall'art.105, 1° comma, lettera b), del D.77.
9. Può, inoltre, esprimere parere preventivo sui seguenti atti se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse:
  - Le piante organiche e le loro variazioni;
  - Le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

- L'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione dell'Ente a società di capitale;
  - Gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - I programmi di opere pubbliche.
10. Per ciò che concerne la funzione di controllo, il revisore collabora alla funzione consiliare verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.
  11. Per quanto riguarda la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, il revisore svolge attività di riscontro circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento attinenti la tenuta della contabilità comunale.
  12. Il revisore redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto trasmessogli a cura del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 53 entro il termine di 20 giorni.
  13. Il revisore assiste, previa espressa richiesta del Sindaco, alle sedute sia del Consiglio che della Giunta comunale, con facoltà di esprimere il suo avviso in forma verbale o scritta sugli aspetti economico finanziari delle questioni trattate.
  14. Qualora si verificano le cause per procedere alla deliberazione di dichiarazione del dissesto finanziario, il revisore predispose la dettagliata relazione di cui al comma 1 dell'art. 79 del D.77, da allegare alla predetta deliberazione.
  15. Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni del revisore è trasmesso allo stesso, a cura della segreteria, l'ordine del giorno del Consiglio comunale.
  16. Nel caso in cui trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'Ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, il revisore informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i capigruppo consiliari.

#### Art. 65

#### ***Revoca***

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri; l'inadempienza si verifica quando egli non intervenga per un periodo superiore a tre mesi
2. Costituisce, altresì, inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

### **TITOLO VII**

#### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### Art. 66

#### ***Istituzione del servizio di Economato***

1. E' istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento. Nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento, continuano ad applicarsi le norme contenute nel regolamento di contabilità approvato con gli atti consiliari nn. 37 e 41/92, esecutivi.



## **NORMA FINALE**

Art. 67

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

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con l'esecutività della delibera stessa.
2. Copia del regolamento è poi distribuita al Sindaco, ai capigruppo consiliari, al revisore dei conti, al segretario, al Direttore generale se nominato, ai responsabili dei servizi, al tesoriere ed agli agenti contabili.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al precedente regolamento di contabilità approvato con atti consiliari nn. 33 e 44/96, esecutivi.