



# Regolamento di contabilità

Approvato con D.C. n.9 del 7 marzo 2013

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### *Art. 1 - Finalità e contenuti*

Il presente Regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalle leggi dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia ed integra, in particolare, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e successive modificazioni ed integrazioni, per la parte oggetto di rinvio alla potestà regolamentare del Comune.

#### *Art. 2 - Servizi, Interventi e Risorse*

Per "Servizio" deve intendersi il reparto organizzativo in cui si articola l'Area, secondo la struttura delineata dal Regolamento di Organizzazione.

Il Servizio, come definito al comma precedente, va tenuto distinto dal "Servizio" di cui all'art. 165, commi 8 e 9, del D. Lgs. 267/2000, da ora nel presente Regolamento denominato "Servizio Contabile", come definito dal D.P.R. 194/1996.

Ai fini della tenuta della contabilità analitica, ciascun Servizio è considerato centro economico ed è ulteriormente suddiviso in Centri economici elementari secondo le esigenze individuate dal Direttore di ciascun Servizio di concerto con il Servizio Finanziario dell'Ente e con l'Ufficio preposto alla funzione del controllo di gestione.

Gli Interventi individuano i fattori produttivi, distinti in ragione della loro natura economica.

Gli interventi sono ulteriormente suddivisi in sottoconti, individuati dal Servizio Finanziario, in corrispondenza della particolare natura di ciascuna spesa.

Le risorse individuano l'oggetto dell'entrata, all'interno della categoria di appartenenza.

Le risorse sono individuate dal Servizio Finanziario e possono essere ulteriormente suddivise in sottoconti.

### **TITOLO II IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### *Art. 3 - Servizio Finanziario*

I compiti e le responsabilità afferenti il "Servizio Economico - Finanziario", così come delineati dall'art. 153 del decreto legislativo 267/2000 ed ogni ulteriore modifica, sono disciplinati dal presente Regolamento.

L'organizzazione del suddetto Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione del Comune.

Al Servizio Finanziario, oltre agli altri compiti previsti dall'apposito Regolamento di Organizzazione del Comune, spettano il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria

## Regolamento di Contabilità

---

dell'Ente, ed in particolare:

- a) la predisposizione del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e dei rispettivi allegati previsti dalla legge o dal regolamento;
- b) la predisposizione del rendiconto della gestione e dei rispettivi allegati previsti dalla legge o dal regolamento;
- c) la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e dei suoi allegati per la sola parte relativa alle risorse finanziarie;
- d) il coordinamento della ricerca e del reperimento di fonti di finanziamento nonché la cura dei relativi procedimenti, per quanto di sua competenza;
- e) la predisposizione delle variazioni al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione per la sola parte relativa alle risorse finanziarie ed ai rispettivi allegati;
- f) l'annotazione delle prenotazioni, degli impegni e delle liquidazioni delle spese nelle scritture contabili dell'ente nonché la disposizione del relativo pagamento;
- g) l'annotazione degli accertamenti delle entrate nelle scritture contabili dell'ente nonché la disposizione della relativa riscossione;
- h) la gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- i) la vigilanza sul corretto svolgimento degli adempimenti legati alla gestione del bilancio nonché lo svolgimento di attività di coordinamento e controllo sulla gestione decentrata del bilancio;
- j) la verifica della consistenza dei residui attivi e passivi e la trasmissione delle opportune segnalazioni ai Servizi competenti;
- k) i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- l) i rapporti con il Tesoriere Comunale, ivi incluso il riscontro sulle operazioni eseguite dal Tesoriere e presentate con il conto di fine esercizio;
- m) la conservazione degli atti (Mandati e Reversali), dei Registri contabili e della documentazione ad essi allegata di concerto con la Direzione dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie;
- n) gli adempimenti fiscali in materia di imposte sul reddito e IVA sulla base delle scritture contabili gestite direttamente e delle comunicazioni degli uffici interessati;
- o) la conservazione di documenti, registri e certificazioni relativi agli adempimenti fiscali;
- p) le verifiche contabili presso la cassa Economale ed in genere presso tutti gli agenti contabili;
- q) gli adempimenti in materia di patto di stabilità;
- r) ogni attività volta al coordinamento e vigilanza sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### *Art. 4 - Attribuzioni del Direttore del Servizio Finanziario*

Il Direttore del Servizio Finanziario è preposto, in autonomia e nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica:

- a) alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai Servizi e da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) alla verifica di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi e da iscriversi nel

bilancio annuale e pluriennale;

c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

d) alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

e) alla segnalazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione, all'Assessore delegato, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti dei fatti e delle proprie valutazioni in ordine al costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

f) al rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa attestante la copertura finanziaria della spesa impegnata;

g) al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

h) al rilascio delle certificazioni che accompagnano il bilancio preventivo e il conto consuntivo ed altri documenti previsti dalla legge.

Il Direttore del Servizio è altresì responsabile:

a) della regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economica;

b) della regolare tenuta della contabilità fiscale;

c) della regolare emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento.

Alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento è tenuto il Direttore del Servizio Finanziario o il Direttore dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie ovvero, su delega espressamente rilasciata dal Direttore del Servizio Finanziario, i responsabili degli uffici competenti rispettivamente alla riscossione delle Entrate e al pagamento delle Spese ovvero altro dipendente individuato con apposito atto.

### **TITOLO III** **LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### *Art. 5 - La programmazione*

Sono strumenti della programmazione la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione pluriennale, il programma triennale dei lavori e delle opere pubbliche, i programmi generali e settoriali, il bilancio di previsione annuale, il piano esecutivo di gestione ed i piani economico-finanziari che precedono l'approvazione di progetti di investimento, ove richiesti.

Il Consiglio Comunale adotta gli atti della programmazione al fine di conseguire lo sviluppo della collettività, impiegando le risorse secondo preordinati criteri di priorità. Gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti, sono definiti mediante il piano generale di sviluppo sia attraverso programmi generali e settoriali, sia per mezzo di singoli progetti in armonia con la programmazione regionale.

La Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi generali di governo presentati dal Sindaco al Consiglio Comunale all'atto del suo insediamento, definisce:

## Regolamento di Contabilità

---

- a) gli obiettivi generali dell'azione amministrativa;
- b) le priorità;
- c) gli indirizzi in merito al complesso delle attività relative agli investimenti da realizzare ed agli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi individuati;
- d) i risultati attesi.

I Direttori delle Aree, sentiti i Direttori dei Servizi, d'intesa con il Segretario Generale e la Giunta Comunale, elaborano proposte operative in ordine alla gestione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### *Art. 6 - Relazione Previsionale e Programmatica*

La relazione previsionale e programmatica, riferita ad un triennio, costituisce allegato al bilancio di previsione annuale, con il quale viene contestualmente approvata.

La suddetta relazione è redatta secondo lo schema approvato con Regolamento adottato in base all'art. 160, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000.

La relazione previsionale e programmatica è elaborata dal Servizio Finanziario, d'intesa con il Segretario Generale e con l'apporto dei Servizi di Segreteria Generale, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale e delle proposte dei Direttori di Area.

### *Art. 7 - Controllo sulla coerenza delle delibere di Consiglio e di Giunta*

Il Segretario Generale verifica la coerenza delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio rispetto alle previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, avvalendosi della collaborazione del Direttore del Servizio Finanziario.

Esperiti i necessari approfondimenti, nel valutare l'eventuale mancanza di coerenza delle proposte di deliberazione che i Direttori propongono all'approvazione del Consiglio o della Giunta, ne viene dichiarata:

- a) l'inammissibilità quando prevedano il perseguimento di obiettivi contrastanti rispetto a quelli previsti nella Relazione;
- b) l'improcedibilità quando prevedano nuovi e diversi obiettivi o nuovi e diversi programmi e progetti rispetto a quelli già previsti nella Relazione.

Le proposte di delibera che siano rilevate incoerenti rispetto alla Relazione vengono quindi restituite al Servizio proponente, motivando adeguatamente sul punto.

Il Servizio potrà proporre una nuova delibera apportando alla stessa le modifiche necessarie a renderla coerente con la relazione previsionale e programmatica.

### *Art. 8 - Bilancio pluriennale*

Il Bilancio di previsione Pluriennale riferito ad un triennio definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento ed individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

Il Bilancio pluriennale indica, fra l'altro, distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo,

compresi gli oneri derivanti dagli investimenti programmati.

Il Bilancio di previsione Pluriennale è aggiornato ogni anno con l'inserimento di una annualità.

Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale coincidono con quelli del Bilancio Annuale.

Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati in sede di approvazione del Bilancio Annuale.

### *Art. 9 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati*

Entro il 15 luglio la Giunta elabora gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, le priorità e gli indirizzi sulla base dei quali i Direttori delle aree e dei servizi formulano le proposte in ordine alle previsioni di entrata e di spesa. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale e tutti i documenti contabili e programmatici relativi sono approvati dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono e, comunque, non oltre il termine previsto dalla normativa regionale.

In termini generali l'iter di predisposizione dei documenti di bilancio rispetta le scadenze di cui ai successivi commi.

Entro il 15 agosto ciascun ufficio completa l'inserimento nel programma di contabilità degli elementi di propria competenza per consentire la predisposizione dei documenti contabili e programmatici.

Lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici è predisposto entro il 1° settembre.

Entro il 1° settembre ciascuna Area trasmette al Servizio Finanziario le proprie proposte in ordine all'elaborazione della Relazione Previsionale e programmatica.

Entro il 15 settembre il suddetto Servizio fornisce alla Giunta lo schema di bilancio pluriennale e annuale e tutti gli altri documenti relativi.

La Giunta approva, entro il 1° ottobre, lo schema di Bilancio Annuale, gli schemi dei documenti di programmazione e ogni altro atto necessario, che vengono depositati presso la Segreteria Generale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, entro il 15 ottobre di ciascun anno. Entro lo stesso termine l'Assessore delegato trasmette ai consigli circoscrizionali lo schema di bilancio ed i suoi allegati per il parere di competenza.

La sessione di bilancio inizia di norma il 15 novembre, o, in caso di proroghe di legge al termine per l'approvazione del bilancio, 30 giorni prima della nuova scadenza.

La commissione consiliare competente all'esame del bilancio e dei suoi allegati si riunisce di norma entro 5 giorni dall'inizio della sessione di bilancio.

Il Consiglio Comunale si riunisce per la prima volta per l'esame del bilancio e dei suoi allegati di norma entro 10 giorni dall'inizio della sessione di bilancio.

Nella prima seduta la Giunta presenta al Consiglio il progetto di bilancio ed i suoi allegati e le proposte della commissione consiliare.

Lo schema di Bilancio è emendabile. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione ed in approvazione, devono rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare contestualmente le fonti di copertura di eventuali nuove o maggiori spese. Le proposte

## Regolamento di Contabilità

---

di emendamento vengono trasmesse al Consiglio Comunale corredate dai pareri tecnico-contabili espressi dai Direttori competenti.

Per l'approvazione del bilancio di previsione è sufficiente il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

### *Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione*

In una delle prime sedute successive all'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta ripartisce con proprio provvedimento le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa relativi al bilancio annuale in capitoli e li affida unitamente agli obiettivi di gestione ai Dirigenti.

Il PEG si articola, secondo la struttura prevista dal Regolamento di Organizzazione, individuando per ciascun Dirigente gli obiettivi assegnati per l'esercizio di riferimento ed il rispettivo budget, ferma restando la responsabilità complessiva del Direttore di Area rispetto agli obiettivi e capitoli assegnati ai Dirigenti a lui facenti capo.

### *Art. 11 - Budget*

Il Budget identifica per ciascun Servizio:

- a) le risorse finanziarie disponibili;
- b) le entrate da acquisire connesse alle specifiche attività gestite;
- c) il complesso delle risorse umane e strumentali (mobili e immobili) disponibili.

La proposta di budget è formulata dai Direttori delle Aree, sentiti i Direttori dei Servizi e costituisce base di riferimento per la formulazione del Piano Esecutivo di Gestione.

### *Art. 12 - Modificazioni al Piano Esecutivo di Gestione*

Se il Direttore dell'Area, anche su proposta dei Direttori di Servizio, ritiene necessaria una modifica dei Budget assegnati, sottopone la richiesta debitamente motivata al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, esperite le necessarie valutazioni tramite il Servizio Finanziario ed ogni altra Area eventualmente interessata, formula il suo parere motivato entro dieci giorni dalla richiesta.

Acquisito il parere del Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario sottopone la richiesta di modificazione alla Giunta, proponendo il relativo schema di deliberazione.

In relazione alle modificazioni richieste, e tenuto conto delle rispettive competenze, la Giunta provvede direttamente ovvero sottopone la richiesta al Consiglio Comunale.

La Giunta è tenuta a motivare la mancata accettazione della proposta di modifica dei Budget.

Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### *Art. 13 - Fondo di Riserva*

Le nuove o maggiori spese rispetto alle previsioni possono essere finanziate con prelevamenti dal fondo di riserva, quando siano riferite ad esigenze straordinarie ovvero all'integrazione di stanziamenti iscritti in Bilancio che risultino insufficienti al fabbisogno rilevato nell'esercizio, su richiesta motivata sottoscritta dai Direttori di Area e dagli Assessori competenti con la precisazione se si tratti di una spesa la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'Amministrazione.

Il ricorso al Fondo di Riserva è proposto dal Direttore del Servizio Finanziario.

L'utilizzazione è effettuata con deliberazione della Giunta che rechi la sottoscrizione dell'Assessore al Servizio Finanziario. Tale provvedimento deve essere comunicato, contestualmente all'affissione all'albo, al Consiglio Comunale, mediante trasmissione al Presidente del consiglio stesso ed ai capigruppo consiliari.

Il prelievo dal Fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

### *Art. 14 - Ricognizione periodica dello stato di attuazione dei programmi*

Entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando i provvedimenti necessari a:

- a) ripianare i debiti fuori bilancio, riconosciuti legittimi ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int.;
- b) ripianare il disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- c) ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo.

Ai fini di cui al comma precedente possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti, delle entrate aventi specifica destinazione per legge e dei proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, salvo il caso di cui all'art. 194, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int.

### *Art. 15 - Adempimenti relativi alla ricognizione*

Ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi entro il 31 agosto di ciascun anno i Direttori di Area fanno pervenire al Servizio Finanziario una relazione nella quale:

- a) denunciano l'esistenza di debiti fuori bilancio, le ragioni da cui derivano e la fattispecie cui appartengono ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000;
- b) per la spesa corrente e per ciascun programma e progetto espongono le attività e gli interventi realizzati ed i risultati conseguiti;
- c) per la spesa di investimento espongono lo stato di attuazione delle opere e dei lavori pubblici inclusi nel Programma triennale delle opere ed i beni durevoli eventualmente acquisiti;
- d) valutano lo stato di realizzazione delle entrate accertate rispetto alla previsione iniziale;
- e) valutano le risorse ancora disponibili in relazione allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;



## **Regolamento di Contabilità**

---

f) propongono l'incremento o la riduzione degli stanziamenti di entrata e spesa assegnati.

Il Servizio Finanziario, sulla base degli elementi forniti dai Servizi e sentito il Segretario Generale, predispone le proposte di variazione di bilancio, quando necessarie, in modo da garantire il permanere degli equilibri generali di bilancio e le sottopone alla Giunta Comunale prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### *Art. 16 - Variazioni di bilancio*

Le variazioni di bilancio consistono nelle modificazioni agli stanziamenti di competenza delle unità elementari di entrata e di spesa.

Nel caso in cui tali variazioni avvengano senza apportare una modificazione all'importo complessivo del bilancio sono anche denominate "storni".

Qualora per esigenze di urgenza siano deliberate dalla Giunta Comunale devono essere ratificate dal Consiglio Comunale a pena di decadenza entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In tale caso i relativi provvedimenti devono essere trasmessi, contestualmente all'affissione all'albo, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari. In ogni variazione di bilancio deve essere assicurato l'equilibrio economico e finanziario ed il rispetto delle norme del patto di stabilità.

Sono vietati gli spostamenti di somme tra i residui e la competenza o viceversa, nonché tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione e stanziamenti di spesa corrente.

Le variazioni di bilancio sono emendabili. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione ed in approvazione, devono rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare contestualmente le fonti di copertura di eventuali nuove o maggiori spese. Le proposte di emendamento vengono trasmesse al Consiglio Comunale corredate dai pareri tecnico-contabili espressi dai Direttori competenti. Le richieste di variazione di bilancio vengono formulate con nota motivata sottoscritta dai Direttori di Area e dagli Assessori competenti.

Tutte le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre.

Il termine del 30 novembre può essere derogato in presenza di accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, comunicati dopo tale data, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza.

### *Art. 17 - Entrate con vincolo di destinazione*

Le somme introitate con vincolo di destinazione si considerano impegnate entro la fine dell'esercizio e sono mantenute a residuo passivo.

### *Art. 18 - Servizi per Conto Terzi*

Le entrate per conto terzi e le spese per servizi per conto di terzi iscritte in importi corrispondenti al titolo sesto dell'entrata ed al titolo quarto della spesa consistono in:

a) entrate e spese che il Comune gestisce per conto di terzi, ivi comprese le ritenute al personale;

- b) depositi cauzionali e per spese contrattuali;
- c) anticipazioni di fondi per gli altri agenti contabili interni.

## **TITOLO IV LA GESTIONE FINANZIARIA**

### **CAPO I - ENTRATE**

#### ***Sezione I - Entrate in generale***

##### *Art. 19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

##### *Art. 20 - Competenze in materia di entrate*

Ciascun Direttore, di Area o di Servizio, è responsabile del procedimento diretto all'acquisizione delle risorse specifiche e di quelle correlate ai servizi necessari alla gestione dei programmi e dei progetti che gli sono assegnati, nonché delle risorse generali per la parte correlata ai procedimenti di sua competenza.

I suddetti Direttori trasmettono gli atti di accertamento delle entrate di propria competenza al Servizio Finanziario, il quale provvede all'annotazione dell'atto di accertamento nelle scritture contabili.

Sulla base degli atti di accertamento, il Servizio Finanziario dispone la riscossione dell'entrata da parte del Tesoriere o di altri incaricati della riscossione mediante l'emissione di ordinativi d'incasso informatici, denominati anche reversali, numerati progressivamente, firmati digitalmente, trasmessi telematicamente al Tesoriere.

Il medesimo Servizio predispone i mezzi e gli strumenti più idonei, in relazione alla tipologia delle risorse, ad informare i Servizi competenti delle riscossioni effettuate.

Il Servizio Finanziario provvede altresì alla regolarizzazione delle riscossioni effettuate dal Tesoriere senza previo ordinativo d'incasso ed a tal fine di norma richiede ai Servizi interessati di provvedere all'adozione dell'atto di accertamento dell'entrata.

#### ***Sezione II – Accertamento***

##### *Art. 21 - Accertamento delle entrate*

L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, si può attribuire, su base

## Regolamento di Contabilità

---

certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

L'accertamento dell'entrata avviene mediante apposita imputazione alla pertinente risorsa del Bilancio e al conseguente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.

Il responsabile del procedimento, che accerta l'entrata, è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione o con altri atti di organizzazione equivalenti.

Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.

Le entrate concernenti tributi propri sono accertate sulla base dei ruoli, oppure attraverso i versamenti effettuati dai contribuenti al Tesoriere Comunale, al concessionario della riscossione o al bancoposta ovvero ad altri soggetti a ciò abilitati per quei tributi per i quali è prevista la riscossione a dettaglio.

Le entrate patrimoniali ed i proventi dei servizi sono accertati in base a ruoli, liste di carico, contratti e altri atti amministrativi.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui sono accertate sulla base del contratto con l'Ente mutuante.

Le entrate derivanti da oneri di urbanizzazione sono accertate dal responsabile del procedimento di concessione edilizia sulla base della concessione medesima.

Le entrate derivanti dalle alienazioni patrimoniali sono accertate contestualmente all'individuazione dell'acquirente.

Le entrate concernenti poste compensative e correttive delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativo.

Le entrate "una tantum" o occasionali sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici.

Tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate sulla base di contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui al comma 1, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui ai commi 5 e seguenti ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

A compensazione di minori entrate, devono essere prioritariamente utilizzate le maggiori entrate non vincolate accertate nel corso dell'esercizio. L'utilizzazione delle maggiori entrate per finanziare maggiori spese può essere deliberata, dopo la verifica da parte del Servizio Finanziario del rispetto dell'equilibrio del Bilancio.

Il responsabile dell'accertamento resta responsabile della verifica della riscossione e di eventuali adempimenti successivi, ai fini del recupero e della rateizzazione del credito.

La rateizzazione di crediti vantati dal Comune può essere concessa secondo le disposizioni relative alle varie entrate. Il Direttore responsabile della specifica entrata adotta le decisioni sulle domande di rateizzazione con Determinazione motivata, dandone comunicazione al Servizio Finanziario.

### **Sezione III - Riscossione e Versamento**

#### *Art. 22 - Riscossione e versamento delle entrate*

Qualsiasi entrata deve essere integralmente versata in Tesoreria.

Le entrate comunali sono versate sulla base di ordinativi di incasso informatici (reversali), numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale, trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Direttore del Servizio Finanziario, o da suo delegato/sostituto ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Direttore del Servizio Finanziario la cui identità va preventivamente individuata e comunicata allo stesso Tesoriere.

D'intesa con il Tesoriere Comunale possono essere appositamente codificate causali di versamento o versamenti in conti correnti specifici allo scopo di semplificare le rilevazioni contabili. In tal caso la codifica da utilizzare deve essere obbligatoriamente comunicata al terzo debitore da parte dell'ufficio competente.

Il Tesoriere Comunale non può rifiutare l'incasso di somme versate a favore del Comune, anche se manca il titolo di riscossione.

#### *Art. 23 - Ordinativo di incasso o reversale*

La reversale di incasso contiene le seguenti indicazioni:

1. numero progressivo;
2. anno di esercizio - gestione (competenza/residui) - eventuale anno di residuo;
3. classificazione del bilancio (titolo - categoria - risorsa di bilancio);
4. descrizione della reversale;
5. la somma da riscuotere in cifre e lettere;
6. la causale del versamento;
7. cognome e nome o ragione sociale ed eventualmente indirizzo del debitore;
8. il codice relativo alla categoria ed alla voce economica;
9. la data;
10. eventuali vincoli di destinazione;

## Regolamento di Contabilità

---

11. il codice gestionale SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici);
12. eventuale numero del provvisorio d'entrata assegnato dal Tesoriere Comunale;
13. ogni ulteriore informazione necessaria alla gestione informatizzata della procedura di riscossione, che viene comunicata al Tesoriere.

### *Art. 24 - Accertamenti e reversali collettive*

Qualora si debba accertare un'entrata della medesima specie e per la medesima causale da una pluralità di soggetti, purché riferita ad un unico capitolo di P.E.G., può essere effettuato un accertamento collettivo con cui la somma risultante sia imputata alla pertinente risorsa del bilancio ed al conseguente capitolo di P.E.G.

In tal caso possono, quindi, essere emesse reversali d'incasso collettive, anche accompagnate da ruoli o liste di carico indicanti i vari debitori, i titoli da cui sorge il diritto all'introito, i diversi importi da incassare.

### *Art. 25 - Riscossione mediante agenti contabili*

Gli incaricati speciali della riscossione di diritti o proventi diversi devono versare presso il Tesoriere Comunale le somme riscosse, entro i termini previsti dalla legge, dai regolamenti o dai contratti, ovvero entro tre giorni lavorativi dalla riscossione.

Gli stessi incaricati presentano al Servizio Finanziario i rendiconti con le modalità e nei termini stabiliti dalle leggi, nel presente regolamento o nel contratto e comunque nelle forme più idonee a consentire il corretto controllo dei dati riferiti alle riscossioni.

### *Art. 26 - Quietanza*

Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche, contenente l'indicazione del versante, la somma, la causale del versamento, la data ed eventuali vincoli.

E' fatto obbligo al Tesoriere di accettare pagamenti effettuati da terzi tramite procedure automatizzate e telematiche.

Il Tesoriere è tenuto ad inviare giornalmente all'Ente un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze.

### *Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate*

I Direttori delle Aree e dei Servizi, o i loro delegati, curano che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

I Responsabili di cui al comma precedente seguono le diverse fasi dell'accertamento e della riscossione. Gli stessi sono responsabili della predisposizione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza, prendono inoltre le necessarie iniziative affinché l'entrata sia riscossa.

Gli stessi curano che l'andamento delle entrate si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel Bilancio Annuale.

### **Sezione IV - Mutui e Prestiti**

#### *Art. 28 - Accensione di mutui o di prestiti*

I limiti e le modalità per l'accensione di mutui o di prestiti in genere da parte del Comune sono disciplinati dalla legge.

I contratti di mutuo sono stipulati dal Direttore del Servizio Finanziario.

Le entrate provenienti dalla contrazione di mutui sono vincolate al pagamento dell'investimento per il quale è stato contratto il mutuo medesimo.

Le eventuali economie su spese finanziate con mutuo possono venire destinate a finanziare altre spese di investimento oppure a ridurre il capitale mutuato.

Le richieste di somministrazione di somme sui mutui contratti sono di competenza del Servizio Finanziario, sulla base di idonea documentazione prodotta dal Servizio interessato.

#### *Art. 29 - Modalità di acquisizione dei mutui*

Il piano di investimento ovvero il progetto dell'opera da finanziarsi mediante contrazione di mutuo passivo è approvato dalla Giunta. Il Servizio che cura la relativa proposta di deliberazione propone altresì la tipologia di finanziamento, sulla base delle previsioni riportate nel bilancio pluriennale.

Il Servizio Finanziario cura l'assunzione del mutuo con la predisposizione del relativo provvedimento dirigenziale.

Successivamente alla stipulazione del contratto di mutuo, il Servizio Finanziario procede con proprio atto ad effettuare il relativo impegno di spesa ed il contestuale accertamento di entrata.

#### *Art. 30 - Le anticipazioni di Tesoreria*

Le anticipazioni di Tesoreria possono essere deliberate dalla Giunta Comunale nei limiti di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

## **CAPO II - LE SPESE**

### **Sezione I - Le spese in generale**

#### *Art. 31 - Distinzione delle spese*

Le spese si distinguono in:

- a) correnti o di funzionamento, quando attengono al titolo primo ed hanno come oggetto l'erogazione di servizi e l'attività ordinaria relativa all'organizzazione del Comune, nonché gli interessi passivi delle rate di ammortamento dei mutui;
- b) in conto capitale o di investimento, quando attengono al titolo secondo ed hanno per oggetto

## Regolamento di Contabilità

---

l'acquisizione, costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione di beni durevoli, o il conferimento di capitali. E' comunque spesa in conto capitale ogni intervento comprensivo di tutte le spese inserite nel progetto, che comporta un miglioramento apprezzabile dei valori, il prolungamento della vita utile o consenta un più razionale e durevole utilizzo del bene oggetto dell'intervento;

- c) spese per il rimborso di prestiti;
- d) spese per servizi per conto di terzi.

### *Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- I. impegno;
- II. liquidazione;
- III. ordinazione di pagamento;
- IV. pagamento.

Tutte le fasi procedurali sono di competenza del Responsabile della spesa che propone l'atto e deve curare che lo stesso sia:

- a) emanato dal soggetto competente;
- b) predisposto tempestivamente rispetto all'ordinazione della spesa al fornitore ed alle scadenze di pagamento;
- c) redatto in forma chiara e coerente nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.

Il Direttore deve, altresì, accertare:

- a) che la spesa sia prevista nel Bilancio e nel Piano esecutivo di Gestione e che sia finalizzata al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- b) che sia determinato l'ammontare dell'onere previsto, tenuto conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali;
- c) che l'atto di spesa sia corredato di tutta la relativa documentazione.

Il Direttore del Servizio Finanziario è tenuto a restituire al proponente gli atti di spesa redatti in difformità al presente articolo.

### *Art. 33 - Spese finanziate con contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche*

Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune per i quali deve essere presentato rendiconto all'amministrazione erogante, ciascun ufficio Comunale destinatario del contributo predispone apposita relazione secondo le modalità indicate all'art. 158 del D.lgs. 267/2000, nella quale sono analiticamente indicati:

A) i dati relativi alla dimostrazione contabile delle spese effettuate, ovvero:

- gli estremi degli atti di impegno;
- gli estremi delle note di spesa relative alle forniture o lavori ordinati in base agli impegni effettuati;

- gli estremi degli atti di liquidazione delle note di spesa indicate;

B) i risultati conseguiti sia in termini di efficienza che di efficacia dell'intervento eseguito.

La relazione è corredata delle copie degli atti ivi elencati, quando richieste dall'Amministrazione concedente.

La relazione è trasmessa al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il Servizio competente integra la relazione con gli estremi dei mandati di pagamento e delle relative quietanze, nonché con le copie degli stessi quando richieste dalle Amministrazioni concedenti.

La relazione così completata, sottoscritta dal Segretario Generale e dal Direttore del Servizio Finanziario, viene trasmessa all'Amministrazione concedente a cura del Servizio competente entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo ovvero entro la scadenza prevista dall'Amministrazione concedente.

### **Sezione II – Impegno**

#### *Art. 34 - Impegno*

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.

Con l'impegno di spesa, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il creditore, indicata la ragione del credito e costituito il vincolo sulle risorse disponibili previste nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### *Art. 35 - Impegni assunti con l'approvazione del Bilancio*

Con l'approvazione del Bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

#### *Art. 36 - Spese finanziate con entrate vincolate*

Spese correnti e spese di investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge sono impegnate contestualmente all'accertamento delle rispettive entrate.

Le spese per le funzioni delegate, sia di parte corrente, che in conto capitale, sono impegnate in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione.

Di conseguenza, all'annotazione contabile dell'atto di accertamento deve corrispondere l'annotazione del relativo atto di impegno.



## **Regolamento di Contabilità**

---

### *Art. 37 - Impegno di spese in conto capitale*

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione possono essere impegnate in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare del mutuo, per il quale sia già stato stipulato il relativo contratto.

Le spese di investimento finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate entro i limiti di tale fonte di finanziamento.

Le spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari si possono impegnare in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare del prestito sottoscritto.

Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si possono impegnare in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare delle entrate accertate.

Il responsabile della spesa nell'atto di approvazione di spese in conto capitale deve quantificare gli eventuali oneri diretti ed indiretti che graveranno sui bilanci futuri, dando evidenza della relativa copertura finanziaria.

### *Art. 38 - Impegni Pluriennali*

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, si tiene conto, nella formazione dei bilanci futuri, degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

### *Art. 39 - Prenotazioni*

Durante la gestione, possono anche essere prenotate spese relative a procedure in via di espletamento.

La prenotazione di spesa può essere effettuata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, quando l'atto che comporta spesa sia di competenza dell'organo deliberante e non sia un atto di gestione. In tal caso alla prenotazione di spesa deve far seguito apposita determinazione dirigenziale che tramuti la prenotazione di spesa in impegno a tutti gli effetti di legge.

La prenotazione di impegno può essere effettuata altresì dal Direttore di Area o di Servizio quando l'atto di spesa rientri nelle sue competenze e la spesa rientri nell'ambito del Budget assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno definitivo e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

I Servizi ai quali è stato consentito l'accesso al sistema di contabilità finanziaria in modalità decentrata possono effettuare la prenotazione della spesa con modalità informatiche.

### *Art. 40 - Spese di non rilevante ammontare*

Sono spese di non rilevante ammontare (cd. “spese minute”) quelle spese urgenti ed indispensabili per assicurare il tempestivo funzionamento dei Servizi entro il limite di importo massimo stabilito dal vigente regolamento delle spese in economia, cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Al relativo pagamento si provvede tramite emissione di regolare mandato; è ammesso altresì il pagamento per contanti tramite la Cassa economale, se ricorrono le condizioni di urgenza o di necessità di pagamento per contanti.

Rientrano tra le “spese minute”, e quindi con i medesimi limiti di importo e modalità di gestione, anche le spese relative ai doveri di rappresentanza ed ospitalità che vengono sostenute dall'ente in occasione di eventi di rilievo, di visite di personalità, incontri di lavoro, cerimonie e ricorrenze, decessi di personalità e per far fronte ad altre spese inerenti le pubbliche relazioni ed i rapporti diplomatici.

### *Art. 41 - Utilizzo di carte di credito*

E' ammessa l'attivazione di carte di credito pre – pagate intestate ai Direttori di Area/Servizio o ad altri funzionari dagli stessi individuati che, per le peculiari funzioni svolte dagli Uffici di competenza, si trovano nella necessità di operare alcune transazioni mediante l'utilizzo di canali di pagamento alternativi rispetto al bonifico bancario.

L'autorizzazione all'utilizzo di tali carte di credito viene operata con provvedimento del Direttore del Servizio Finanziario, nel quale vengono stabilite anche le modalità ed i termini di presentazione dei rendiconti all'Ufficio Contabilità Fiscale da parte dell'intestatario della carta medesima.

### *Art. 42 - Economie della previsione di Bilancio*

Gli atti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono ed i relativi impegni costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

### *Art. 43 - Titolarità e modalità dell'Impegno*

I Direttori di Area e di Servizio assumono, con proprie determinazioni, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli atti di impegno e di liquidazione delle spese.

Le determinazioni di impegno sono atti attuativi del Piano Esecutivo di Gestione e sono adottate secondo le modalità e le procedure di seguito esplicitate.

Nessuna spesa è consentita se non esiste la determinazione dirigenziale di impegno di spesa esecutiva ed il relativo impegno definitivo registrato dal Servizio Finanziario sul relativo intervento del bilancio e sul capitolo del Piano Esecutivo di Gestione assegnato al Direttore proponente.

La determinazione dirigenziale di impegno della spesa è esecutiva con l'apposizione del visto di

## Regolamento di Contabilità

---

regolarità contabile da parte del Direttore del Servizio Finanziario o suo sostituto.

Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività della determinazione, può ordinare la prestazione o la fornitura e contestualmente comunica al terzo interessato gli estremi dell'impegno e la copertura finanziaria della spesa. Il terzo interessato, in mancanza di detta comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a che i dati non gli vengano comunicati, salvo che non si tratti di lavori pubblici di somma urgenza ordinati ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int.

I lavori pubblici di somma urgenza sono regolarizzati a pena di decadenza entro 30 giorni dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, con l'assunzione di apposita determinazione di impegno da parte del Direttore competente.

Qualora i fondi specificamente previsti in bilancio per i lavori pubblici di somma urgenza si dimostrino insufficienti, la Giunta entro 20 giorni dall'ordinazione fatta ai terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone all'organo consiliare il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste in materia di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

Il relativo provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Contestualmente viene data comunicazione al terzo interessato dell'avvenuta regolarizzazione dell'impegno.

Qualora vi sia stata acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio si instaura tra il terzo fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che ha ordinato la spesa.

### *Art. 44 - Determinazioni dirigenziali*

Le proposte di determinazione predisposte dal Servizio competente che comportino aspetti contabili devono essere trasmesse al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le proposte di determinazione dirigenziale contenenti prenotazioni o impegni di spesa devono indicare, tra l'altro, il capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, il Programma e Progetto di Bilancio e gli elementi richiesti dal Servizio Finanziario necessari alla tenuta della contabilità analitica.

Ciascuna determinazione può contenere più impegni di spesa a carico di diversi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Ciascun impegno può essere imputato ad un solo capitolo del P.E.G. e ad un solo Progetto di Bilancio.

Il Servizio Finanziario provvede ad effettuare l'impegno definitivo e ad apporre il visto di regolarità contabile, sottoscritto e datato dal Direttore del Servizio medesimo o da un suo sostituto.

La determinazione diviene esecutiva con il visto di regolarità contabile del Direttore del Servizio Finanziario.

### *Art. 45 - Visto di regolarità contabile*

Il visto di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria sul pertinente intervento del Bilancio e sul pertinente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.

Il visto di regolarità contabile viene reso in calce al certificato di impegno qualora la Determinazione dirigenziale effettui un nuovo impegno di spesa ovvero faccia riferimento ad un impegno già assunto.

Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Il Servizio Finanziario, qualora negasse l'apposizione del visto di regolarità contabile, è tenuto a darne specifica motivazione.

### *Art. 46 - Parere di Regolarità Contabile*

Il parere di regolarità contabile è rilasciato sulle deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e non può, in alcun caso, attenere al merito del provvedimento.

Il parere va espresso in forma scritta, sottoscritto e datato, ed è reso dal Direttore del Servizio Finanziario ovvero da suo sostituto.

Il parere negativo sulla regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.

Nel caso in cui non sia condiviso il parere negativo relativo alla regolarità contabile, l'atto può ugualmente essere sottoposto all'approvazione dell'organo competente, purché con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Qualora, dopo ottenuto il parere di regolarità contabile, il Consiglio Comunale o la Giunta intendano apportare modificazioni alle deliberazioni che importino conseguenze su aspetti contabili o finanziari, le deliberazioni stesse, opportunamente modificate, dovranno essere sottoposte nuovamente al parere del Direttore del Servizio Finanziario.

## **Sezione III – Liquidazione**

### *Art. 47 - Liquidazione*

La liquidazione consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare, come risulta dai documenti o dai titoli che comprovano il diritto acquisito dal creditore.

La liquidazione della spesa può essere disposta nei limiti dell'impegno definitivo assunto previa verifica della legittimità della spesa e della documentazione giustificativa, dell'esattezza dei conteggi, della sussistenza del regolare impegno e dell'esatto creditore.

Le spese derivanti da lavori, provviste e forniture sono liquidate con apposito atto dal Direttore dell'Area o del Servizio che ha ordinato la prestazione o la fornitura.

### *Art. 48 - Modalità della liquidazione*

L'atto di liquidazione deve indicare esplicitamente gli estremi della Determinazione dirigenziale

## Regolamento di Contabilità

---

di impegno, specificando il numero dell'impegno, e deve essere accompagnata dalla fattura o nota di spesa, vidimata dal Direttore del Servizio, quale attestazione dell'avvenuta regolare fornitura/prestazione, con ogni altro documento che giustifica la spesa.

L'atto di liquidazione dovrà attestare esplicitamente il rispetto delle vigenti norme in materia contributiva, fiscale e finanziaria.

I Servizi possono effettuare la liquidazione con procedura informatica mediante il programma di contabilità.

L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, che provvede ad eseguire i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Il Servizio Finanziario può restituire al Servizio emittente, con motivata nota, gli atti di liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità.

### **Sezione IV - Ordinazione del pagamento**

#### *Art. 49 - Ordinazione di pagamento*

L'ordinazione di pagamento consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente, mediante l'emissione del mandato di pagamento, di pagare al creditore quanto dovuto.

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) numerati in ordine progressivo per esercizio finanziario, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale.

L'emissione dei Mandati di Pagamento è preceduta dalla verifica dei seguenti elementi, che devono essere riportati nel mandato stesso:

- a) esercizio finanziario;
- b) stanziamento dell'intervento di Bilancio ed eventualmente del capitolo del Piano Esecutivo di Gestione con la relativa situazione finanziaria;
- c) classificazione di bilancio (Titolo - Funzione - Servizio - intervento);
- d) codice meccanografico relativo all'intervento ed alla voce economica;
- e) nome e cognome o ragione sociale del creditore, indirizzo e codice fiscale o P.IVA;
- f) causale del pagamento;
- g) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- h) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- i) data di emissione;
- j) estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base ai quali i mandati vengono emessi;
- k) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- l) il codice gestionale SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici).

### *Art. 50 - Mandati collettivi*

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, purché riferiti ad un solo capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.

In tal caso il mandato collettivo deve essere accompagnato da una distinta recante l'indicazione dei vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere a ciascuno di essi.

### *Art. 51 - Modalità dell'Ordinazione*

La responsabilità dell'ordinazione è dello stesso Direttore che ha eseguito la liquidazione.

Il Servizio Finanziario, su richiesta del Direttore responsabile, contestualmente alla trasmissione dell'atto di liquidazione, controlla la sussistenza dell'impegno e la correttezza della liquidazione e provvede alla compilazione, alla contabilizzazione ed alla trasmissione al Tesoriere del mandato di pagamento per via informatica.

In caso di esito negativo dei controlli di cui al comma precedente, il Direttore del Servizio Finanziario comunica, con atto motivato, al Direttore che ha richiesto il pagamento, il rifiuto dell'emissione del mandato di pagamento.

Ai soli fini della legittimazione nei confronti del Tesoriere, il mandato di pagamento viene sottoscritto dal Direttore del Servizio Finanziario o dal Direttore dell'Area Risorse Economiche e Finanziario o da un suo delegato/sostituto, ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Direttore del Servizio Finanziario, la cui identità va preventivamente individuata e comunicata al Tesoriere.

A seguito della trasmissione del mandato al Tesoriere viene predisposto l'avviso di pagamento al creditore.

## **Sezione V – Pagamento**

### *Art. 52 - Pagamento*

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. La compilazione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del giornale cronologico e del libro mastro con imputazione al rispettivo intervento di Bilancio e al pertinente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, partitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

### *Art. 53 - Trasmissione dei mandati al Tesoriere*

I mandati di pagamento, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale, vengono trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro rilascio di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.

## **Regolamento di Contabilità**

---

### *Art. 54 - Esecuzione del pagamento*

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede a rendere apposita quietanza in via telematica corredata dall'iter del mandato a partire dall'inoltro da parte dell'Ente sino all'effettiva esecuzione del pagamento. Il Tesoriere provvede, inoltre, ad inviare giornalmente all'Ente in via telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

Gli atti e i documenti giustificativi della spesa vengono conservati dal Servizio Finanziario, di concerto con la Direzione dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie, nei termini di legge.

### *Art. 55 - Obblighi del Tesoriere*

Il Tesoriere non può pagare alcun mandato sul quale non siano riportati gli estremi della deliberazione o determinazione esecutiva, del contratto o del documento che comunque giustifica la sua emissione.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica e dei codici gestionali SIOPE. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento sempre nei limiti dello stanziamento di bilancio.

### *Art. 56 - Attestazione del pagamento*

Il Tesoriere, dopo l'effettuazione del pagamento, appone sul mandato quietanza numerata progressivamente, compilata ed inviata con procedura informatica.

La quietanza deve essere data senza alcuna condizione o riserva.

Qualora i pagamenti avvengano a mezzo istituto di credito o servizio postale, la quietanza è apposta dal Tesoriere Comunale, con l'indicazione della modalità del pagamento. Nel caso di pagamenti in contanti, il creditore deve apporre la sottoscrizione per quietanza all'atto del pagamento.

Il bollo quietanza è a carico del creditore, salvo diversa indicazione scritta sul mandato.

### *Art. 57 - Obbligo di estinzione dei mandati*

Tutti i mandati devono essere estinti entro la fine dell'esercizio.

Per i mandati inestinti alla fine dell'esercizio il Tesoriere Comunale effettua il pagamento mediante commutazione in assegno postale localizzato o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con spese a carico del creditore.

Il Tesoriere Comunale è responsabile della regolarità dei pagamenti e risponde della titolarità del quietanzante.

### *Art. 58 - Mandati in via di anticipazione*

L'emissione di mandati di anticipazione è ammessa a favore dell'Economo Comunale per:

1. il pagamento di minute spese di ufficio, di cui ai successivi artt. 89 e 90;
2. l'anticipazione di spese presunte, nella percentuale ammessa dalla legge, sostenute per la

trasferta del personale e degli amministratori dell'Ente.

E' ammessa altresì l'emissione di mandati di anticipazione a favore dei seguenti Agenti contabili interni:

- Direttori o altri funzionari dagli stessi individuati intestatari della carta di credito pre – pagata;
- Responsabili dei Servizi che applicano Diritti di Segreteria agli atti di loro competenza;
- Responsabili dei Servizi che, in ragione delle competenze loro proprie, necessitano di disporre di somme per il funzionamento delle strutture ovvero per sostenere spese immediate ed urgenti in contanti.

### *Art. 59 - Pagamento di stipendi e contributi*

Il ruolo degli stipendi mensili ed i modelli per la richiesta per i versamenti degli oneri previdenziali ed assistenziali sono redatti dal Servizio competente alla gestione del personale, sottoscritti dal Direttore responsabile. L'emissione dei relativi mandati di pagamento viene effettuata dal Servizio Finanziario, previo invio informatico del ruolo.

### *Art. 60 - Trasferte del personale*

I compensi per indennità di missione e trasferta del personale dipendente, laddove previsti dalla legge, controfirmati dal Direttore responsabile, sono verificati e liquidati mensilmente dal Servizio competente alla gestione del personale, ed inseriti nei ruoli degli stipendi.

Le spese ammesse a rimborso dalla legge, devono essere idoneamente documentate.

### *Art. 61 - Trasferte degli Amministratori*

Agli amministratori locali spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio effettivamente sostenute e documentate per missioni e trasferte fuori dal territorio del Comune, entro i limiti stabiliti dalla normativa regionale in vigore.

### *Art. 62 - Indennità di carica e di presenza*

Le indennità di carica e di presenza spettanti agli Amministratori comunali e circoscrizionali e le indennità di presenza ai componenti le Commissioni formalmente istituite sono disciplinate dalla normativa regionale e possono essere quantificate dal Consiglio Comunale.

Il Servizio competente provvede mensilmente alla liquidazione delle stesse.

### *Art. 63 - Pagamento di rate mutui e prestiti*

Le rate di ammortamento dei mutui e prestiti sono pagate direttamente dal Tesoriere Comunale in base alle delegazioni rilasciate.

Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei relativi mandati a copertura.



### CAPO III - I RESIDUI

#### *Art. 64 - Residui attivi*

Le somme accertate e non introitate al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono residui attivi.

Le previsioni di entrata non accertate entro il 31 dicembre costituiscono minori entrate e vanno eliminate.

#### *Art. 65 - Competenza in ordine ai residui attivi*

La responsabilità delle procedure per la riscossione dei residui attivi ricade sul Direttore dell'Area ovvero sul Direttore del Servizio che ha proposto l'accertamento.

I Direttori responsabili devono comunicare periodicamente al Servizio Finanziario il mantenimento dei crediti, dandone espressa motivazione.

#### *Art. 66 - Eliminazione dei residui attivi*

La somma iscritta a residuo attivo non può essere eliminata senza giustificata motivazione. Se al termine dell'esercizio la somma non è stata introitata, va riscritta in quello successivo.

Qualora ne sia verificata l'assoluta inesigibilità o insussistenza, il residuo attivo può essere eliminato, indicando la motivazione, con apposito provvedimento predisposto da ciascun Servizio secondo le rispettive competenze, e comunque ne va preso atto dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del conto consuntivo.

#### *Art. 67 - Crediti di modico valore*

Ogni qualvolta l'esperimento degli atti necessari a riscuotere crediti di importo non superiore complessivamente a Euro 10,00 lordi risulti particolarmente oneroso, l'Amministrazione è autorizzata a rinunciarvi.

Il Direttore competente, con propria determinazione, dispone volta per volta dei singoli crediti, ovvero della tipologia di crediti, alla cui riscossione si intende rinunciare, motivando adeguatamente in relazione alla ritenuta eccessiva onerosità della suddetta procedura di riscossione.

#### *Art. 68 - Residui passivi*

Le somme regolarmente impegnate e non pagate entro il 31 dicembre di ciascun anno costituiscono residui passivi.

Sono altresì mantenute tra i residui passivi le somme impegnate entro la fine dell'esercizio correlate ad accertamenti di entrate aventi vincolo di destinazione.

I Direttori responsabili devono comunicare periodicamente al Servizio Finanziario il mantenimento dei residui passivi, dandone espressa motivazione.

### *Art. 69 - Pagamento dei residui passivi*

La richiesta di pagamento delle somme iscritte a residuo passivo è di competenza esclusiva del Servizio che ha proposto l'impegno di spesa.

La liquidazione delle somme iscritte a residuo passivo avviene con le modalità di cui al precedente articolo 48.

### *Art. 70 - Modalità di utilizzo dei residui*

Sono vietati gli storni fra i residui e la competenza.

Sui residui passivi non può essere imputata alcuna nuova spesa rispetto all'impegno che li ha originati.

## **CAPO IV - Le Scritture Contabili**

### *Art. 71 - Sistema di scritture*

Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare per ciascun intervento e ciascuna risorsa di bilancio di previsione e capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
- b) economico, con riguardo ai componenti positivi e negativi dell'attività gestionale, al fine di consentire di rilevarne il risultato economico;
- c) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### *Art. 72 - Gestione finanziaria e patrimoniale*

La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti:

- a) il Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce d'entrata;
- b) il Mastro delle Spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce del bilancio e del Piano esecutivo di Gestione;
- c) il Mastro dei Residui, contenente, per ciascuna voce del bilancio e del Piano esecutivo di Gestione e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

## Regolamento di Contabilità

---

- d) il Giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) i Registri degli Inventari, come disciplinati ai successivi articoli 104, 107 e 108;
- f) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### *Art. 73 - Gestione economica*

La contabilità economico-patrimoniale comprende i fatti di gestione che assumono rilievo ai fini della determinazione del risultato economico rilevati a mezzo di scritture sistematiche sulla base dei principi contabili generalmente riconosciuti, di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 nonché dal presente regolamento.

Al fine della redazione del conto economico i valori del bilancio finanziario vengono rettificati per individuare la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze della gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

I componenti positivi e negativi del conto economico sono quelli indicati all'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.

### *Art. 74 - Servizi pubblici a domanda individuale*

Ai fini della determinazione del tasso di copertura delle spese dei servizi pubblici a domanda individuale, dei servizi produttivi e del servizio di asporto e smaltimento rifiuti e della determinazione delle relative tariffe, viene incluso tra le spese oltre a tutti gli oneri diretti ed indiretti l'ammortamento finanziario costituito dall'intera rata di ammortamento dei mutui e prestiti.

Tra le entrate, oltre i proventi ed i trasferimenti correnti, va incluso pure l'intero importo dei contributi concessi dallo Stato o da altri Enti a sollievo delle rate per l'ammortamento dei mutui e prestiti.

## **TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Art. 75 - Definizione*

Il Servizio di Tesoreria può essere affidato ad un Istituto di credito ovvero ad altri Enti a ciò abilitati.

I compiti e le responsabilità del Tesoriere sono disciplinati dalle norme generali dello Stato in materia, nonché dalle disposizioni speciali contenute nel capitolato di cui al contratto di affidamento del servizio.

### *Art. 76 - Affidamento e regolamentazione del Servizio di Tesoreria*

Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal regolamento dei contratti Comunale.

Il servizio è regolato da apposito contratto concernente i rapporti tra il Comune ed il Tesoriere.

### *Art. 77 - Vigilanza sul servizio di Tesoreria*

La vigilanza sulla gestione del servizio di Tesoreria è esercitata dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario Generale, dal Direttore del Servizio Finanziario. A tal fine possono essere effettuate verifiche periodiche per accertare la regolarità del funzionamento del servizio.

L'organo di revisione economico – finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, nonché alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

Possono, inoltre, essere effettuate verifiche straordinarie in qualunque momento e comunque a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

Di ogni verifica straordinaria viene redatto verbale in duplice copia, una per il Tesoriere ed una per l'Amministrazione Comunale, firmato dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Direttore del Servizio Finanziario, dal presidente dell'organo di revisione dell'Ente e dal Tesoriere.

### *Art. 78 - Rapporti con il Tesoriere*

I rapporti con il Tesoriere Comunale sono di competenza esclusivamente del Servizio Finanziario di concerto con il Direttore dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie. A nessun Servizio è consentito trasmettere direttamente al Tesoriere Comunale ordinazioni di operazioni contabili.

E' compito del Servizio Finanziario il riscontro di tutte le operazioni contabili eseguite dal Tesoriere Comunale.

### *Art. 79 - Situazione giornaliera di cassa*

Il Tesoriere Comunale deve trasmettere al Comune il giornale di cassa giornaliero e la situazione di Tesoreria.

### *Art. 80 - Gestione di titoli e valori*

I titoli di proprietà del Comune, nonché i documenti comprovanti la suddetta proprietà, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole, degli interessi o di altri frutti nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze, fatta salva la costituzione di conti deposito titoli presso altri istituti di credito da parte del Comune ove consentita dalla legge.

La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori sono sempre effettuati in base ad ordinativi contabili, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.

Per i depositi di somme o valori fatti da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il versamento va effettuato direttamente al Tesoriere, il quale rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione. La restituzione avverrà in base all'analogo ordine, a firma autorizzata, sul quale il ricevente apporrà la quietanza.

## **Regolamento di Contabilità**

---

### *Art. 81 - Rendiconto del Tesoriere*

Entro il 30 gennaio il Tesoriere deve rendere conto della gestione di cassa.

Il conto del Tesoriere deve essere redatto secondo il modello approvato con apposito regolamento di cui all'art.160 del D.Lgs 267/2000 e nel rispetto dell'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000.

### *Art. 82 - Situazione riassuntiva di cassa*

Il Conto del Tesoriere si conclude con una situazione riassuntiva sottoscritta dal Tesoriere e dal Sindaco per accettazione di corrispondenza dei dati.

## **TITOLO VI AGENTI CONTABILI**

### **CAPO I - Gli Agenti Contabili Interni**

#### *Art. 83 - Gli Agenti contabili interni*

Sono Agenti contabili interni tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro o siano incaricati della gestione di beni, oggetti, materie appartenenti al Comune, anche se non designati con formale atto di incarico.

#### *Art. 84 - Tipologia degli agenti contabili interni*

Sono agenti contabili:

1. l'Economo, di cui al successivo capo II;
2. gli incaricati della riscossione di proventi o diritti;
3. i consegnatari di azioni e valori;
4. i consegnatari di beni;
5. i Responsabili dei Servizi, o i soggetti dagli stessi designati, che, in ragione delle competenze loro proprie, dispongono di somme o carte di credito per il funzionamento delle strutture ovvero per sostenere spese immediate ed urgenti in contanti.

#### *Art. 85 - Responsabilità dell'agente contabile interno*

L'agente contabile, anche di fatto, è assoggettato alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste.

#### *Art. 86 - Nomina degli agenti contabili interni*

Gli agenti contabili per la riscossione sono nominati, di norma, con determinazione del Direttore dell'Area o del Servizio competente alla riscossione dell'entrata medesima, che li

individua personalmente e attribuisce loro l'incarico di riscuotere somme di competenza dell'Ente, la cui natura è predeterminata con il medesimo atto.

Gli agenti contabili consegnatari di azioni e valori sono, di norma, nominati con determinazione dal Direttore del Servizio Finanziario.

Gli agenti contabili consegnatari di beni sono nominati dai Direttori delle Aree o dei Servizi competenti alla tenuta degli inventari dei beni. In mancanza di tale nomina, i Direttori Responsabili sono agenti contabili dei beni che hanno in uso.

Gli agenti contabili che dispongono di somme per il funzionamento delle strutture o per sostenere spese immediate ed urgenti sono nominati con determinazione del Direttore dell'Area o Servizio competente che, nel medesimo atto di nomina, stabilisce anche le modalità per l'utilizzo delle somme e per la loro rendicontazione.

I Direttori di Area/Servizio, o altri funzionari dagli stessi individuati, che utilizzano carte di credito sono contestualmente designati agenti contabili con il relativo provvedimento di autorizzazione.

Qualora non avessero provveduto alla designazione con proprio provvedimento formale, i Direttori tenuti alla nomina degli agenti contabili, secondo la disciplina di cui ai precedenti commi, sono direttamente responsabili della gestione del denaro e dei beni pubblici, per quanto di loro rispettiva competenza, e vi provvedono direttamente.

Qualora gli agenti contabili si avvalgano di sub-agenti, questi rispondono nell'esercizio delle proprie funzioni esclusivamente all'agente contabile principale ed a lui rendono il conto della propria gestione.

### *Art. 87 - Rendiconto della gestione degli agenti contabili*

Gli Agenti contabili dell'Amministrazione devono rendere il Conto giudiziale della loro gestione nel termine perentorio e con le modalità stabilite dalla legge e comunque alla cessazione del loro incarico.

Ai Conti giudiziali, redatti in conformità ai modelli stabiliti dalla normativa vigente in materia ed eventualmente trattati con strumenti informatici, vanno allegati i documenti previsti dalla normativa e, comunque, ogni documento atto a consentirne il riscontro.

I Conti giudiziali degli agenti contabili a denaro vengono verificati dal Servizio Finanziario.

I Conti giudiziali degli agenti contabili a materia vengono verificati dai Servizi competenti alla tenuta dei rispettivi inventari e trasmessi al Servizio Finanziario.

Gli agenti contabili sono tenuti a rispondere ad eventuali contestazioni, mosse dai Servizi competenti a verificare i conti, entro il termine perentorio di venti giorni dal ricevimento della contestazione.

### CAPO II – L'ECONOMO

#### Art. 88 - Organizzazione

All'interno dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie è istituita la Cassa Economale, alla quale è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo, ed è nominato dal Direttore dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie.

#### Art. 89 - Competenze

La Cassa Economale provvede:

- a) al pagamento delle spese minute e delle spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- b) al pagamento delle altre spese di non rilevante ammontare, su determinazioni esecutive, che si riscontrino pagabili solo per contanti;
- c) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo, o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
- d) alla riscossione degli incassi di natura occasionale.

La Cassa Economale provvede al pagamento delle spese, sia mediante anticipazione che mediante rimborso, sulla base di specifici provvedimenti motivati a firma del Direttore competente ad ordinare la spesa.

#### Art. 90 - Fondo Economale

Per il pagamento delle spese di cui alle lettere a) e b) dell'articolo precedente è concesso alla Cassa Economale un fondo di anticipazione annuale, che viene reintegrato periodicamente a fronte del riscontro della regolarità dei rendiconti presentati o comunque quando se ne presenti la necessità.

La Cassa Economale non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per le quali sono concesse.

La Cassa Economale può provvedere alla riscossione del suddetto fondo, per contanti o mediante accredito su apposito conto corrente bancario intestato all'Economo stesso.

#### Art. 91 - Spese economali

Per spese economali si intendono spese effettuate mediante anticipazioni di cassa economale, non a fronte di contratti di appalto, pagabili solo per contanti e di importo non superiore a 1.000,00 euro IVA compresa, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.

Le spese economali possono essere disposte dall'Economo secondo le seguenti modalità:

- in contanti in forma diretta presso lo sportello della cassa;
- con accreditamento in conto corrente bancario attraverso strumenti telematici.

Si individuano le seguenti spese economali:

### A) Forniture

- cancelleria;
- arredi ed attrezzature per locali ed uffici comunali, ovvero destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- acquisto di materiale informatico di consumo di vario genere da utilizzare negli uffici comunali;
- beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
- beni alimentari;
- materiale di ferramenta;
- farmaci e prodotti sanitari;
- coppe, medaglie, targhe, trofei, attestazioni e similari;
- materiale per allestimento e gestione di mostre e manifestazioni;
- acquisti per spese di rappresentanza ed ospitalità, ricevimenti e onoranze;
- altri acquisti indispensabili ed urgenti per il funzionamento dei servizi comunali.

### B) Servizi

- manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere, laddove non previsti nel contratto di global service;
- trasporto in genere di cose e persone, imballaggio, facchinaggio, nei casi in cui non si possa provvedere con contratti specifici;
- traduzione, copia e trascrizione nei casi in cui il Comune non possa provvedere con personale in servizio;
- restauro di materiale cartaceo;
- organizzazione, gestione e promozione di mostre e manifestazioni varie;
- pulizia, derattizzazione e disinfestazione di locali nei casi in cui non si possa provvedere con contratti specifici;
- interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
- spese di rappresentanza ed ospitalità, ricevimenti e onoranze;
- altre prestazioni indispensabili ed urgenti per il funzionamento dei servizi comunali.

### C) Altre spese economali

- valori bollati;
- imposte ed altri diritti erariali;



## Regolamento di Contabilità

---

- spese postali;
- giornali e pubblicazioni;
- altre spese pagabili solo per contanti.

### *Art. 92 - Contabilità di cassa*

La Cassa Economale ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

### *Art. 93 - Doveri dell'economista e degli addetti al Servizio di Cassa Economale*

Alla Cassa Economale sono preposti l'economista e gli addetti alla Cassa.

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

Gli addetti alla Cassa sono responsabili dei fondi ivi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia.

Copia della denuncia è inviata al Servizio Finanziario. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere tempestivamente comunicate al suddetto Servizio.

Le eccedenze vanno versate alla Tesoreria Comunale; nel caso di ammanchi, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

### *Art. 94 - Rendiconti di Cassa Economale*

In relazione all'utilizzo del fondo accreditatogli, l'Economista redige periodicamente appositi rendiconti i quali sono approvati con determinazione del Direttore del Servizio Finanziario.

La rendicontazione va effettuata in ogni caso entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo.

Sono fatti salvi i termini eccezionalmente previsti da specifici, motivati provvedimenti.

Le somme eventualmente non spese vanno reintroitate all'appropriato capitolo di bilancio.

Alla fine dell'esercizio finanziario i fondi giacenti presso la Cassa Economale verranno versati al Tesoriere Comunale.

## **TITOLO VII PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE**

### **CAPO I - Disposizioni Generali**

#### *Art. 95 - Il demanio ed il patrimonio del Comune*

I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

I beni della specie indicata negli articoli 822 e 824 c.c., di proprietà del Comune, sono soggetti al regime del Demanio.

Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di sua pertinenza diversi da quelli di cui al comma precedente.

I beni e i diritti appartenenti al patrimonio si suddividono in indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.

Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta Comunale.

I beni patrimoniali indisponibili quando non più adibiti ad uso pubblico vanno segnalati immediatamente al Segretario Generale ed alla Giunta Comunale per le conseguenti determinazioni in ordine alla possibile diversa destinazione.

Qualora detti beni non vengano destinati ad altri servizi di pubblica utilità, vengono classificati nel patrimonio disponibile.

I beni immobili del patrimonio disponibile che, per le caratteristiche intrinseche e specifiche, comportano oneri passivi di gestione e non sono utilmente impiegati vanno segnalati immediatamente al Segretario Generale ed alla Giunta Comunale per un diverso utilizzo ed andranno inseriti nei piani di valorizzazione da proporre al Consiglio Comunale.

Tutti i beni e i diritti del Comune sono classificati ed inventariati secondo le norme di cui al successivo Capo II - "Inventari".

#### *Art. 96 - Valutazione dei beni*

Ai fini dell'iscrizione nel Conto del Patrimonio, i beni demaniali e patrimoniali sono valutati, comprese le manutenzioni straordinarie, secondo le indicazioni dell'art. 230 del D. Lgs. 267/2000 e precisamente:

a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 77/95 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;

b) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 77/95 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 77/95 sono valutati al costo;

## Regolamento di Contabilità

---

- c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 77/95 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo;
- e) i crediti sono valutati al valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

Le acquisizioni a titolo gratuito sono valutate secondo i seguenti criteri:

- i beni immobili di cui ai punti a), b), e c), laddove possibile, sono stimati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- i beni del demanio necessario ex art. 822 c. 1 del Codice Civile, ai quali per la loro natura non è possibile attribuire un valore catastale, vanno inventariati secondo il valore presunto di esproprio;
- i beni costituiti da collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche ex art. 822 c. 2 del Codice Civile, sono inventariati al valore maggiormente prudente tra quello medio del mercato di settore e quello stabilito per il Demanio dello Stato. Qualora le circostanze obiettive lo richiedano si procede a perizia;
- i beni mobili sono stimati al valore corrente di mercato.

### *Art. 97 - Redditività dei beni*

Nessuna proprietà immobiliare può essere data in locazione gratuita. Il canone d'affitto in ogni caso è determinato dal Servizio competente alla gestione immobiliare sulla base di direttive approvate dalla Giunta Comunale che stabiliscono i criteri per la quantificazione del canone tenendo conto delle caratteristiche dei beni e attenendosi ai valori di mercato.

È fatta salva la destinazione del bene a scopi sociali, che deve essere dichiarata nella deliberazione giuntales; in tal caso è consentita la locazione al valore inferiore a quello di mercato ovvero la concessione in comodato viste le particolari caratteristiche del bene stesso o del soggetto richiedente.

Nel caso in cui le procedure di vendita o di locazione di terreni non diano esito positivo, nonché nelle more dell'espletamento di dette procedure, è facoltà dell'Amministrazione concedere in comodato gratuito i suddetti terreni, al solo fine di evitare oneri passivi per l'Amministrazione relativi alla pulizia ed alla manutenzione dei luoghi che dovranno essere a completo carico del comodatario.

### *Art. 98 - Canone di concessione*

Per l'occupazione di aree appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile è previsto il pagamento di un canone di concessione determinato nello stesso atto di concessione sulla base di criteri che tengano conto:

1. del valore economico della disponibilità dell'area in relazione al tipo di attività per il cui

esercizio l'occupazione è concessa;

2. del sacrificio imposto alla collettività con la rinuncia all'uso pubblico dell'area;

3. dell'aggravamento degli oneri di manutenzione derivante dall'occupazione del suolo o del sottosuolo;

4. delle spese di ordinaria amministrazione;

5. delle esigenze del bilancio.

### *Art. 99 - Ammortamento economico e finanziario di beni*

Gli ammortamenti economici, costituenti il procedimento contabile attraverso il quale il costo di acquisto dei beni che producono la loro utilità oltre la chiusura dell'esercizio viene imputato anno per anno, sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229 del D. Lgs. 267/2000 e trovano collocazione nelle apposite voci del Conto Economico.

Non si procede all'ammortamento dei terreni, nonché delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche.

I valori degli ammortamenti finanziari, risorse accantonate per la progressiva sostituzione dei beni di cui al primo comma, laddove deliberati, sono calcolati a norma dell'articolo 167 del D.Lgs. 267/2000 e trovano collocazione nel Conto Finanziario.

La Giunta, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione, propone l'iscrizione degli ammortamenti finanziari nella misura consentita dalle disposizioni legislative, nell'ambito delle disponibilità finanziarie dell'esercizio in esame.

### *Art. 100 - Approvazione degli inventari*

Tutti gli inventari di cui al successivo Capo II sono approvati dal Dirigente all'uopo designato entro il 30 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello cui si riferiscono, e comunque prima della compilazione del Conto dell'Agente Contabile consegnatario di beni e di azioni.

Gli estratti degli inventari sono trasmessi al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferiscono. Devono indicare la specificazione dal punto di vista descrittivo e finanziario delle categorie inventariali sottostanti le voci patrimoniali. Per ogni categoria inventariale vanno indicate la consistenza iniziale, le variazioni e la consistenza finale.

### *Art. 101 - Flussi informativi per la tenuta degli inventari*

Il Servizio competente alla stipulazione dei contratti trasmette tempestivamente copia degli stessi al Servizio Finanziario ed al Servizio competente alla tenuta dello specifico inventario, ogni qualvolta vi sia trasferimento di proprietà o altro diritto reale.

Analogo comportamento va tenuto dai Servizi responsabili del procedimento ogni qualvolta non vi sia stipulazione di un contratto, mediante trasmissione dell'atto amministrativo prodotto all'uopo.

Ai fini del riscontro costante, il Servizio Finanziario trasmette periodicamente ai Servizi addetti alla tenuta degli Inventari un prospetto riepilogativo di tutti i provvedimenti contabili legati al

## Regolamento di Contabilità

---

singolo trasferimento della proprietà o di altri diritti reali.

I suddetti Servizi restituiscono tempestivamente il prospetto al Servizio Finanziario, completo della classificazione, dei valori assegnati in inventario ed integrato con il riepilogo di tutti i provvedimenti amministrativi e relative variazioni inventariali per effetto di acquisizioni o cessioni a titolo gratuito, dismissioni per scarto o situazioni similari (leggi furti), ricognizioni periodiche..

Nel caso di appalto di opere o di esecuzione di opere “in economia”, il responsabile del procedimento ai sensi della legge sui lavori pubblici ha l’onere di comunicare al Servizio Finanziario nonché al Servizio competente alla tenuta dell’inventario immobiliare l’avvenuta consegna dell’opera allegando copia del Quadro Tecnico Economico finale.

Il responsabile del procedimento di cui alla legge sui lavori pubblici comunica al Servizio competente alla gestione immobiliare le unità immobiliari interessate da interventi di manutenzione straordinaria generale ed i relativi importi.

Per quanto riguarda le manutenzioni straordinarie effettuate su più unità immobiliari, sarà compito del responsabile del procedimento comunicare al Servizio Finanziario la ripartizione del costo per singola unità immobiliare.

Le comunicazioni di cui ai commi precedenti vanno effettuate entro trenta giorni dalla data dell’avvenuta modifica alla consistenza demaniale o patrimoniale, ove possibile con strumenti informatici.

### **CAPO II – Inventari e Conto del Patrimonio**

#### *Art. 102 - Principi generali*

Le scritture inventariali e patrimoniali sono effettuate in modo integrato. Le risultanze inventariali concorrono pertanto alla formazione del Conto del Patrimonio.

I beni e i diritti del Comune sono classificati ed inventariati con i seguenti criteri:

- I . secondo il regime giuridico cui sono sottoposti, in:
  - A. beni di proprietà, beni in uso e beni in deposito;
  - B. mobili, immobili ed universalità di mobili;
  - C. demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
- II. secondo il tipo, in:
  - A. i beni immobili in:
    1. terreni;
    2. fabbricati;
    3. impianti;
    4. diritti su beni di terzi;
  - B. i beni mobili in:
    1. macchinari, attrezzature ed impianti;

2. attrezzature e sistemi informatici;
  3. automezzi e motomezzi;
  4. mobili e macchine d'ufficio;
  5. diritti, obbligazioni, azioni, partecipazioni, titoli;
  6. diritti su beni di terzi;
  7. debiti e crediti;
  8. depositi di terzi;
  9. oggetti rinvenuti;
- C. le universalità di mobili in:
- I. raccolte di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche;
- III. secondo la specie:
- A. i beni demaniali sono inventariati infine secondo le specie indicate dal Codice Civile;
  - B. i beni patrimoniali sono inventariati con riguardo alla destinazione d'uso individuata secondo le norme catastali e al servizio pubblico al quale sono destinati;
- IV. secondo il Servizio contabile al quale sono destinati;
- V. secondo il centro di costo che ne ha la disponibilità o la responsabilità della conservazione.

I diritti reali attivi e passivi relativi ai beni di cui alle lettere precedenti, vanno classificati in corrispondenza al bene sul quale gravano o che ne beneficia.

Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Gli inventari sono di norma tenuti con l'ausilio di strumenti informatici.

### *Art. 103 - Classificazione inventariale dei beni demaniali*

I beni appartenenti al demanio sono inventariati secondo le specie descritte nel codice civile in:

- I. strade;
- II. acquedotti:
  - A. impianti a rete;
  - B. fontane monumentali, fontanelle ed idranti;
  - C. immobili (fabbricati e terreni) di servizio;
- III. cimiteri:
  - A. aree e fabbricati destinati alla sepoltura;
  - B. fabbricati ed impianti accessori;

## Regolamento di Contabilità

---

- C. aree e viali interni;
- IV. mercati;
- V. musei, pinacoteche, archivi e biblioteche:
  - A. edifici;
  - B. collezioni;
  - C. immobili di riconosciuto interesse storico ed artistico.

### *Art. 104 - Inventario dei Beni Immobili*

Il Servizio competente redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili.

L'inventario dei beni immobili, oltre agli elementi di classificazione indicati nel precedente art. 103, deve indicare:

1. la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza e i dati catastali;
2. il servizio cui sono destinati, il centro di costo ed il centro elementare che ne hanno la disponibilità, in toto o in quota percentuale;
3. il soggetto consegnatario ovvero concessionario;
4. i diritti, servizi ed oneri di cui sono eventualmente gravati o di cui beneficiano;
5. la relativa valutazione iniziale ed attuale ed eventuali redditi;
6. l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

### *Art. 105 - Iscrizione nell'inventario dei Beni Immobili*

L'iscrizione dei beni immobili nell'inventario avviene con le seguenti modalità:

1. nel caso in cui il bene immobile sia stato acquistato ovvero sia stato acquisito a seguito di donazione, l'iscrizione deve essere eseguita sulla base della stipulazione dell'atto di compravendita ovvero dell'accettazione di donazioni, eredità o legati, a seguito dell'emanazione del decreto del Giudice Tavolare;
2. nel caso in cui il bene immobile sia stato acquisito a seguito di procedura di espropriazione, questo deve essere iscritto nell'inventario sulla base dell'atto di cessione volontaria o, nel caso in cui manchi l'accordo sulla determinazione dell'indennità di espropriazione, sulla base del Decreto Definitivo di Esproprio;
3. nel caso di costruzione di opere e/o impianti, questi vengono iscritti sulla base della richiesta di accatastamento presentata al Catasto Edilizio Urbano;
4. in caso di variazione della consistenza dell'immobile, la variazione inventariale viene apportata sulla base della richiesta di accatastamento presentata al Catasto Edilizio Urbano.

Nel registro degli Inventari sono annotate per ciascun bene immobile le opere di straordinaria manutenzione effettuate in ciascun anno.

In ogni caso gli immobili e le variazioni di consistenza devono essere iscritte nell'inventario entro il 31 dicembre dell'anno durante il quale si verificano gli eventi di cui ai numeri precedenti.

### *Art. 106 - Inventari delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche*

Le collezioni sono inventariate dai Servizi competenti alla loro conservazione.

Gli inventari, oltre agli elementi di classificazione indicati nel precedente art. 102, devono indicare:

1. la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza;
2. il soggetto consegnatario ovvero concessionario;
3. la relativa valutazione iniziale ed attuale.

### *Art. 107 - Inventario dei Beni Mobili*

Con il PEG vengono individuati i consegnatari dei beni mobili dell'ente. Al consegnatario compete:

- la redazione e la sottoscrizione dei buoni di carico per l'inserimento dei beni nell'inventario e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- la ricognizione periodica dei beni inventariati;
- l'apposizione delle targhette identificative.

L'inventario dei beni mobili, oltre agli elementi di classificazione di cui all'art. 102, deve contenere le seguenti indicazioni:

- numero di inventario;
- provvedimento di acquisto;
- descrizione dei beni;
- il centro di costo e centro elementare di assegnazione;
- l'allocazione;
- il consegnatario.

I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico sottoscritti dal consegnatario ed inviati all'ufficio competente alla tenuta dell'inventario ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

Tutte le eventuali modifiche, trasferimenti, deperimenti, dovranno essere portati a conoscenza dell'ufficio competente alla tenuta dell'inventario per le necessarie annotazioni nei registri appositi.

La cancellazione del bene inventariato può avvenire nei seguenti casi:

- a. obsolescenza;
- b. mancata corrispondenza con le normative sulla sicurezza;
- c. guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa;
- d. permuta;
- e. trasferimento;
- f. vendita;



## Regolamento di Contabilità

---

g. furto;

h. non reperimento in seguito a ricognizione inventariale;

i. distruzione per cause esterne;

l. altri casi individuati dal servizio competente alla tenuta dell'inventario.

Si procede alla cancellazione dall'inventario a seguito di provvedimento del Consegnatario che provvederà a compilare e inviare al Servizio competente alla tenuta dell'inventario il buono di scarico unitamente all'atto di cancellazione.

I beni mobili materiali inventariati e ogni successiva acquisizione, fatta salva l'universalità di beni mobili, sono distinti da un numero progressivo di inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Le etichette dovranno essere applicate in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.

Se sul bene è tecnicamente impossibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico.

Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.

### *Art. 108 - Altri inventari*

Il Servizio all'uopo designato redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario di diritti, obbligazioni, azioni, partecipazioni, titoli e simili, che a seconda delle sezioni deve indicarne la tipologia e la descrizione, la quantità, il valore nominale, il valore originario, la rendita annua e la durata.

Ai fini dell'aggiornamento, deve essere trasmesso al Servizio competente alla tenuta di detto inventario ogni atto che abbia effetti sulla consistenza dei valori nominali.

I beni di terzi in deposito sono inventariati dal Servizio a cui è affidata la custodia e trovano collocazione nel Conto del Patrimonio tra i Conti d'Ordine.

Per quanto riguarda gli oggetti rinvenuti, si applica l'apposito Regolamento.

## **TITOLO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### *Art. 109 - Rendiconto*

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio, redatti secondo i modelli previsti dalla legislazione in vigore. Il Conto del Bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

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 al patrimonio iniziale.

Viene altresì compilato un bilancio consolidato, secondo la competenza economica, che rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente e delle sue aziende non quotate partecipate.

Al Rendiconto è allegata la relazione della Giunta di cui all'art. 151 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Tale relazione consiste in informazioni riassuntive relativamente al significato amministrativo ed economico delle risultanze del Rendiconto, analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati, indica i criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

Al conto sono altresì allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza e la relazione dei Revisori dei conti di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del D. Lgs. 267/2000.

Entro il 10 marzo il Servizio Finanziario predispone il Rendiconto e accerta i residui attivi e passivi della competenza e prende atto del riaccertamento di quelli provenienti dagli esercizi precedenti.

Sulla base delle comunicazioni di ciascun Servizio per la parte di propria competenza, e direttamente per i dati in suo possesso, redige il quadro generale riassuntivo del patrimonio, con l'indicazione dei valori complessivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

La Giunta approva entro il 20 marzo il Rendiconto e la relazione di cui all'art. 151 D. Lgs. 267/2000, che vengono trasmessi al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori deposita la relazione di sua competenza entro il 10 aprile.

Il Rendiconto, i suoi allegati, la relazione del Collegio dei Revisori e la proposta di deliberazione consiliare vengono depositati presso la Segreteria Generale per consentire il tempestivo inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

### *Art. 110 - Risultato di amministrazione*

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dai residui attivi e diminuito dei residui passivi.

### *Art. 111 - Avanzo di amministrazione*

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamenti.

L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente articolo, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

## Regolamento di Contabilità

---

- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio e per l'estinzione anticipata di prestiti;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- e) per il finanziamento delle spese di investimento.

Nel bilancio di previsione, o nel corso dell'esercizio, l'ente può applicare l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. L'impegno delle spese finanziate con tali fondi può avvenire dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente. Le quote dell'avanzo anche presunto, applicate nel bilancio di previsione o nel corso dell'esercizio, aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato possono essere immediatamente utilizzate.

L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente abbia attivato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ovvero anticipazioni di tesoreria, fatto salvo l'impiego per i provvedimenti di riequilibrio di bilancio.

### *Art. 112 - Disavanzo di amministrazione*

L'eventuale disavanzo di amministrazione va accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è applicato al bilancio di previsione secondo i modi ed i termini di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

## **TITOLO IX RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

### *Art. 113 - Relazione di inizio mandato*

L'Ente redige una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del Servizio Finanziario, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente è portata a conoscenza del Consiglio comunale.

### *Art. 114 - Relazione di fine mandato*

La relazione di fine mandato, redatta dal Segretario Generale con la collaborazione dei Direttori d'Area e di Servizio, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;

- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione delle società controllate e collegate dal Comune ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento dell'ente.

Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa, a cura della Segreteria Generale, al Tavolo tecnico interistituzionale per il rapporto di sua competenza.

La relazione di fine mandato è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti e contestualmente è portata a conoscenza del Consiglio comunale.

A cura della Segreteria Generale il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato:

- sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso;
- sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

## **TITOLO X CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### *Art. 115 - Controlli sugli equilibri di Bilancio*

Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, è esercitato da ogni dirigente, sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario Generale.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Nel caso si verificano situazioni che pregiudicano il rispetto degli equilibri economico-finanziari e/o il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Collegio dei revisori, al Consiglio comunale, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di valutazione ogni scostamento registrato evidenziandone le motivazioni anche con

## Regolamento di Contabilità

---

riferimento agli adempimenti ricadenti sui responsabili delle entrate e delle spese.

### *Art. 116 - Controllo sulla gestione di competenza*

Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, dovranno essere svolte le seguenti attività da parte dei responsabili dei servizi.

Con cadenza trimestrale, il Servizio Finanziario monitora l'andamento della gestione di competenza rilevando eventuali scostamenti rispetto agli andamenti storici degli accertamenti e degli impegni.

I Direttori di Area e di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario ogni circostanza in grado di pregiudicare gli equilibri finanziari della gestione di competenza richiedendo le conseguenti variazioni alle previsioni del bilancio di competenza.

Nella comunicazione i direttori:

- indicano i motivi che hanno comportato il pregiudizio agli equilibri della gestione di competenza;
- formulano proposte di variazione sulle voci di bilancio assegnate in grado di coprire, anche parzialmente, lo squilibrio dichiarato.

Il Servizio Finanziario elabora proposte di variazione alle previsioni del bilancio di competenza sulla base delle comunicazioni ricevute, nel rispetto dei termini per l'adozione della delibera di assestamento.

Scaduti i termini di cui sopra ovvero qualora ve ne sia l'esigenza, il Servizio Finanziario propone all'Organo Esecutivo misure straordinarie per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### *Art. 117 - Controllo sulla gestione dei residui*

Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione dei residui, il Servizio Finanziario trasmette all'inizio dell'esercizio l'elenco aggiornato dei residui in essere attribuiti a ciascun responsabile di Area e di Servizio, il quale cura il riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi mediante apposito provvedimento da adottarsi entro il 28 febbraio di ogni anno.

La determinazione dirigenziale di riaccertamento deve contenere l'elencazione dei residui attivi e passivi di rispettiva competenza con motivazione esplicita della ragione del loro mantenimento, depennamento ovvero della loro incerta esigibilità.

L'atto di cui sopra, per ciascun residuo attivo o passivo riaccertato, deve altresì contenere l'indicazione della tempistica prevista rispettivamente per la riscossione o per il pagamento.

La determinazione dirigenziale di riaccertamento dei residui deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e diviene esecutiva con il visto di regolarità contabile.

Laddove il Servizio Finanziario rilevi elementi utili ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa, lo stesso comunica alla struttura a ciò preposta le relative determinazioni dirigenziali di riaccertamento.

Nel corso dell'esercizio finanziario i Direttori di Area e di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario ogni variazione ai residui attivi e passivi in grado di pregiudicare gli equilibri della gestione dei residui di bilancio.

Nella comunicazione i direttori:

- indicano i motivi che hanno comportato le variazioni ai residui attivi e passivi;
- evidenziano le azioni intraprese a salvaguardia dei residui attivi.

### *Art. 118 - Controllo sulla cassa*

Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione di cassa, ciascun Direttore di Area e di Servizio, in fase di predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale:

- indica, unitamente alla formulazione delle proposte di stanziamento in ordine alle previsioni di entrata e di spesa, la tempistica prevista per la relativa riscossione e pagamento in conto competenza;
- indica, con riferimento ai residui attivi e passivi riportati nella proposta dei documenti di bilancio, la tempistica prevista per la relativa riscossione e pagamento in conto residui.

I medesimi Responsabili di Area e di Servizio hanno l'obbligo di inviare tempestivamente al Servizio Finanziario ogni variazione, rispetto alla programmazione delle riscossioni e dei pagamenti comunicata ai sensi del periodo precedente, alle previsioni di cassa indicando le circostanze che le rendono necessarie.

Sulla base delle comunicazioni di cui sopra, il Servizio Finanziario predispone i documenti di programmazione richiedendo le modifiche necessarie a garantire gli equilibri di cassa sia in sede previsionale che gestionale.

I Direttori di Area e di Servizio:

- vigilano sulla tempestività e correttezza delle riscossioni dei crediti di rispettiva competenza;
- attivano tempestivamente ogni iniziativa utile alla immediata riscossione dei crediti non incassati nei termini previsti avviando, se necessario, le procedure della riscossione coattiva;
- comunicano mensilmente al Servizio Finanziario i dati necessari per l'emissione degli ordinativi di incasso.

I Direttori di Area e di Servizio provvedono alla liquidazione delle spese nel rispetto delle tempistiche indicate e nell'ambito delle previsioni di cassa.

Il Servizio Finanziario effettua mensilmente monitoraggi sull'andamento della gestione di cassa e propone all'Organo esecutivo eventuali misure straordinarie necessarie a garantire gli equilibri di cassa, anche in visione storica e prospettica.

### *Art. 119 - Controllo ai fini del patto di stabilità*

Nell'ambito del controllo degli equilibri finanziari ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica il controllo sul rispetto dei vincoli del patto di stabilità si svolge sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile del servizio finanziario e mediante la costante attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi ciascuno per le voci di entrata e di spesa assegnate con il Bilancio di previsione.

I Direttori di Area e di Servizio, ciascuno per le voci di entrata e di spesa assegnate:

## Regolamento di Contabilità

---

- formulano, in fase di predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, proposte di entrata e di spesa adeguati a consentire il rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in materia di patto di stabilità interno;
- verificano costantemente, durante la gestione, il conseguimento degli obiettivi contabili previsti nei documenti di bilancio in termini di accertamento e riscossione delle entrate (sulla competenza e sui residui) e di impegno e pagamento delle spese (sulla competenza e sui residui);
- attivano, nel caso si verifichino situazioni che pregiudicano il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, ogni misura idonea a garantire il raggiungimento dei vincoli del patto di stabilità;
- adottano, tempestivamente, le misure indicate dal Servizio Finanziario per il conseguimento dei vincoli del patto di stabilità;
- uniformano la gestione contabile delle entrate e delle spese assegnate alle direttive impartite dal Servizio Finanziario per il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità
- elaborano, in fase di predisposizione dei documenti di bilancio e del rendiconto, i dati contabili utili ai fini della dimostrazione del rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in materia di patto di stabilità interno;
- forniscono, tempestivamente, al Servizio Finanziario ogni informazione utile ai fini della compilazione dei modelli previsti per legge in materia di patto di stabilità e monitoraggio dei relativi vincoli.

Il monitoraggio nel corso della gestione e l'adozione delle misure appropriate al conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità spettano:

- al Servizio Finanziario per quanto riguarda il contenimento dell'indebitamento;
- alla struttura competente alla gestione delle risorse umane per quanto riguarda il contenimento della spesa per il personale.

Il Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni fornite dai Direttori di Area e di Servizio, dei dati dei documenti di bilancio di previsione, di gestione e consuntivi:

- elabora monitoraggi periodici, anche in visione storica e prospettica, del rispetto dei vincoli del patto di stabilità;
- rileva ogni situazione che possa compromettere il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
- propone all'Organo esecutivo eventuali misure straordinarie necessarie a garantire il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa sul patto di stabilità;
- segnala al Collegio dei revisori, al Consiglio comunale, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di valutazione ogni situazione che possa compromettere il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica anche con riferimento agli adempimenti ricadenti sui responsabili delle entrate e delle spese.

## **TITOLO XI**

### **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### *Art. 120 - Composizione e modalità di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti*

Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri ed è nominato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Valgono per i revisori le cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs 267/2000 nonché quelle previste dalle altre norme vigenti in materia.

#### *Art. 121 - Cessazione, decadenza e revoca dall'incarico*

Il revisore cessa dall'incarico nelle ipotesi previste dal 3° comma dell'art. 235 del D.Lgs 267/2000 oppure quando risulti assente, senza giustificato motivo, per più di tre sedute consecutive.

La cancellazione e la sospensione dal ruolo o dall'Albo e l'insorgere di una causa di ineleggibilità e incompatibilità comportano l'immediata decadenza dall'ufficio.

Alla revoca dell'Ufficio di Revisore dei conti si procede per inadempienza degli obblighi d'ufficio.

In tutti i casi sopradetti, si procede con deliberazione del Consiglio Comunale, su proposta motivata e scritta del Sindaco o di almeno un terzo dei Consiglieri comunali in carica,

Tali proposte devono essere sottoposte all'esame del Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla richiesta.

Il Consiglio delibera, in seduta segreta, non prima che siano state esaminate le giustificazioni adottate dall'interessato, purché pervenute entro dieci giorni dalla notifica della proposta, ovvero prima che sia inutilmente decorso detto termine.

La deliberazione di cessazione, decadenza e revoca va notificata all'interessato.

Il nuovo revisore, nominato in sostituzione del precedente, durerà in carica fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

#### *Art. 122 - Funzioni dell'organo di revisione*

L'organo di revisione esercita le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:

- a) opera attività di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria degli strumenti e dei procedimenti tecnico-contabili concretati nel corso dell'esercizio finanziario;
- b) garantisce l'autenticità in ordine alle risultanze contabili e finanziarie del consuntivo e delle scritture prescritte;
- c) emette pareri obbligatori sulle seguenti materie, esprimendo motivati giudizi di congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti:
  - strumenti di programmazione economico – finanziaria;
  - proposta di bilancio di previsione e verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;



## Regolamento di Contabilità

---

- proposte di ricorso all'indebitamento;
  - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- d) svolge attività propositiva nei confronti degli organi elettivi al fine di consentire il raggiungimento di maggiore efficienza, produttività ed economicità nella loro azione;
- e) svolge ogni altra attività prevista dalla normativa di tempo in tempo vigente.

L'Organo di Revisione effettua inoltre le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000, nonché procede alle verifiche ed alle certificazioni previste dalla normativa vigente.

I Revisori, infine, vigilano sugli equilibri di bilancio.

I Revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e comunicazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

I Revisori, se richiesti, devono fornire all'Amministrazione ogni utile indicazione sui criteri più idonei per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed economicità degli interventi, con particolare riguardo alla forma di organizzazione e di conduzione dei servizi. I Revisori procedono con periodicità almeno trimestrale alle verifiche contabili. Del controllo effettuato va redatto apposito verbale.

Alla fine di ciascun trimestre, copia dei verbali relativi a tale periodo viene inviata al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Servizio Finanziario.

I Revisori, anche singolarmente, possono procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e controllo.

### *Art 123 - Poteri dei Revisori*

Il Revisore ha accesso diretto a tutti gli atti e documenti dell'ente che sono connessi all'espletamento del suo mandato e che si riferiscono alla gestione economica e finanziaria dell'Ente.

### *Art 124 - Richieste dei Revisori*

I Revisori possono chiedere al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco notizie, informazioni, chiarimenti su provvedimenti proposti per l'adozione ed aventi riflessi e conseguenze sulla gestione economica e finanziaria dell'Ente. Alla richiesta è data risposta entro 30 giorni dal suo inoltramento.

### *Art 125 - Assistenza amministrativa ai Revisori*

Il Collegio dei Revisori dei conti, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale, come riferimento amministrativo, dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie la quale mette a sua disposizione personale e mezzi.

*Art. 126 - Obblighi del Direttore del Servizio Finanziario nei confronti dell'organo di revisione*

Il Direttore del Servizio Finanziario, se richiesto dai Revisori, assiste alle verifiche effettuate dai medesimi, per fornire notizie, informazioni, chiarimenti su quanto concerne l'attività amministrativa che riguarda direttamente la finanza e la contabilità Comunale.

### **TITOLO XII NORME FINALI**

*Art. 127 - Rinvio alle disposizioni legislative in materia*

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Le disposizioni del presente Regolamento attuative di norme legislative seguono queste ultime per quanto riguarda il momento della loro entrata in vigore.

I richiami legislativi, i riferimenti a strutture e l'individuazione di amministratori e/o di dipendenti responsabili dei vari adempimenti contenuti nel presente Regolamento si intendono automaticamente aggiornati dalle modifiche che vengono apportate alla legislazione in vigore, alla Dotazione Organica, alle norme e alle procedure regolamentari collegate.

*Art. 128 - Abrogazione*

Sono abrogati il Regolamento di Contabilità adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.10 dd. 20.2.2012 ed ogni altra previsione regolamentare contrastante con le norme del presente Regolamento.

# Regolamento di Contabilità

---

## Sommario

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</b>	<b>I</b>
Art. 1 - Finalità e contenuti	I
Art. 2 - Servizi, Interventi e Risorse	I
<b>TITOLO II IL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>I</b>
Art. 3 - Servizio Finanziario	I
Art. 4 - Attribuzioni del Direttore del Servizio Finanziario	2
<b>TITOLO III LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</b>	<b>3</b>
Art. 5 - La programmazione	3
Art. 6 - Relazione Previsionale e Programmatica	4
Art. 7 - Controllo sulla coerenza delle delibere di Consiglio e di Giunta	4
Art. 8 - Bilancio pluriennale	4
Art. 9 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati	5
Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione	6
Art. 11 - Budget	6
Art. 12 - Modificazioni al Piano Esecutivo di Gestione	6
Art. 13 - Fondo di Riserva	7
Art. 14 - Ricognizione periodica dello stato di attuazione dei programmi	7
Art. 15 - Adempimenti relativi alla ricognizione	7
Art. 16 - Variazioni di bilancio	8
Art. 17 - Entrate con vincolo di destinazione	8
Art. 18 - Servizi per Conto Terzi	8
<b>TITOLO IV LA GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I - ENTRATE</b>	<b>9</b>
<b>Sezione I - Entrate in generale</b>	<b>9</b>
Art. 19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	9
Art. 20 - Competenze in materia di entrate	9
<b>Sezione II – Accertamento</b>	<b>9</b>
Art. 21 - Accertamento delle entrate	9
<b>Sezione III - Riscossione e Versamento</b>	<b>11</b>
Art. 22 - Riscossione e versamento delle entrate	11
Art. 23 - Ordinativo di incasso o reversale	11
Art. 24 - Accertamenti e reversali collettive	12
Art. 25 - Riscossione mediante agenti contabili	12
Art. 26 - Quietanza	12
Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	12

<b>Sezione IV - Mutui e Prestiti</b>	<b>13</b>
Art. 28 - Accensione di mutui o di prestiti	13
Art. 29 - Modalità di acquisizione dei mutui	13
Art. 30 - Le anticipazioni di Tesoreria	13
<b>CAPO II - LE SPESE</b>	<b>13</b>
<b>Sezione I - Le spese in generale</b>	<b>13</b>
Art. 31 - Distinzione delle spese	13
Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	14
Art. 33 - Spese finanziate con contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche	14
<b>Sezione II - Impegno</b>	<b>15</b>
Art. 34 - Impegno	15
Art. 35 - Impegni assunti con l'approvazione del Bilancio	15
Art. 36 - Spese finanziate con entrate vincolate	15
Art. 37 - Impegno di spese in conto capitale	16
Art. 38 - Impegni Pluriennali	16
Art. 39 - Prenotazioni	16
Art. 40 - Spese di non rilevante ammontare	17
Art. 41 - Utilizzo di carte di credito	17
Art. 42 - Economie della previsione di Bilancio	17
Art. 43 - Titorarietà e modalità dell'Impegno	17
Art. 44 - Determinazioni dirigenziali	18
Art. 45 - Visto di regolarità contabile	19
Art. 46 - Parere di Regolarità Contabile	19
<b>Sezione III - Liquidazione</b>	<b>19</b>
Art. 47 - Liquidazione	19
Art. 48 - Modalità della liquidazione	19
<b>Sezione IV - Ordinazione del pagamento</b>	<b>20</b>
Art. 49 - Ordinazione di pagamento	20
Art. 50 - Mandati collettivi	21
Art. 51 - Modalità dell'Ordinazione	21
<b>Sezione V - Pagamento</b>	<b>21</b>
Art. 52 - Pagamento	21
Art. 53 - Trasmissione dei mandati al Tesoriere	21
Art. 54 - Esecuzione del pagamento	22
Art. 55 - Obblighi del Tesoriere	22
Art. 56 - Attestazione del pagamento	22
Art. 57 - Obbligo di estinzione dei mandati	22
Art. 58 - Mandati in via di anticipazione	22
Art. 59 - Pagamento di stipendi e contributi	23
Art. 60 - Trasferte del personale	23
Art. 61 - Trasferte degli Amministratori	23
Art. 62 - Indennità di carica e di presenza	23

# Regolamento di Contabilità

---

Art. 63 - Pagamento di rate mutui e prestiti	23
<b>CAPO III - I RESIDUI</b>	<b>24</b>
Art. 64 - Residui attivi	24
Art. 65 - Competenza in ordine ai residui attivi	24
Art. 66 - Eliminazione dei residui attivi	24
Art. 67 - Crediti di modico valore	24
Art. 68 - Residui passivi	24
Art. 69 - Pagamento dei residui passivi	25
Art. 70 - Modalità di utilizzo dei residui	25
<b>CAPO IV - LE SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>25</b>
Art. 71 - Sistema di scritture	25
Art. 72 - Gestione finanziaria e patrimoniale	25
Art. 73 - Gestione economica	26
Art. 74 - Servizi pubblici a domanda individuale	26
<b>TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>26</b>
Art. 75 - Definizione	26
Art. 76 - Affidamento e regolamentazione del Servizio di Tesoreria	26
Art. 77 - Vigilanza sul servizio di Tesoreria	27
Art. 78 - Rapporti con il Tesoriere	27
Art. 79 - Situazione giornaliera di cassa	27
Art. 80 - Gestione di titoli e valori	27
Art. 81 - Rendiconto del Tesoriere	28
Art. 82 - Situazione riassuntiva di cassa	28
<b>TITOLO VI AGENTI CONTABILI</b>	<b>28</b>
<b>CAPO I - GLI AGENTI CONTABILI INTERNI</b>	<b>28</b>
Art. 83 - Gli Agenti contabili interni	28
Art. 84 - Tipologia degli agenti contabili interni	28
Art. 85 - Responsabilità dell'agente contabile interno	28
Art. 86 - Nomina degli agenti contabili interni	28
Art. 87 - Rendiconto della gestione degli agenti contabili	29
<b>CAPO II - L'ECONOMO</b>	<b>30</b>
Art. 88 - Organizzazione	30
Art. 89 - Competenze	30
Art. 90 - Fondo Economale	30
Art. 91 - Spese economali	30
Art. 92 - Contabilità di cassa	32
Art. 93 - Doveri dell'economista e degli addetti al Servizio di Cassa Economale	32
Art. 94 - Rendiconti di Cassa Economale	32

<b>TITOLO VII PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE</b>	<b>33</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>33</b>
Art. 95 - Il demanio ed il patrimonio del Comune	33
Art. 96 - Valutazione dei beni	33
Art. 97 - Reddittività dei beni	34
Art. 98 - Canone di concessione	34
Art. 99 - Ammortamento economico e finanziario di beni	35
Art. 100 - Approvazione degli inventari	35
Art. 101 - Flussi informativi per la tenuta degli inventari	35
<b>CAPO II - INVENTARI E CONTO DEL PATRIMONIO</b>	<b>36</b>
Art. 102 - Principi generali	36
Art. 103 - Classificazione inventariale dei beni demaniali	37
Art. 104 - Inventario dei Beni Immobili	38
Art. 105 - Iscrizione nell'inventario dei Beni Immobili	38
Art. 106 - Inventari delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche	39
Art. 107 - Inventario dei Beni Mobili	39
Art. 108 - Altri inventari	40
<b>TITOLO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	<b>40</b>
Art. 109 - Rendiconto	40
Art. 110 - Risultato di amministrazione	41
Art. 111 - Avanzo di amministrazione	41
Art. 112 - Disavanzo di amministrazione	42
<b>TITOLO IX RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO</b>	<b>42</b>
Art. 113 - Relazione di inizio mandato	42
Art. 114 - Relazione di fine mandato	42
<b>TITOLO X CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	<b>43</b>
Art. 115 - Controlli sugli equilibri di Bilancio	43
Art. 116 - Controllo sulla gestione di competenza	44
Art. 117 - Controllo sulla gestione dei residui	44
Art. 118 - Controllo sulla cassa	45
Art. 119 - Controllo ai fini del patto di stabilità	45
<b>TITOLO XI ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>47</b>
Art. 120 - Composizione e modalità di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti	47
Art. 121 - Cessazione, decadenza e revoca dall'incarico	47
Art. 122 - Funzioni dell'organo di revisione	47
Art. 123 - Poteri dei Revisori	48
Art. 124 - Richieste dei Revisori	48
Art. 125 - Assistenza amministrativa ai Revisori	48

## Regolamento di Contabilità

---

*Art. 126 - Obblighi del Direttore del Servizio Finanziario nei confronti dell'organo di revisione* 49

### **TITOLO XII NORME FINALI** 49

*Art. 127 - Rinvio alle disposizioni legislative in materia* 49

*Art. 128 - Abrogazione* 49