

**COMUNE DI VICOPISANO**

**Provincia di Pisa**

*Regolamento  
Di  
Contabilità*

APPROVATO con deliberazione C.C. n° 50 del 29/6/2001

**IN VIGORE DAL 20/8/2001**

## SOMMARIO

### **Principi generali**

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario.
- Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

### **TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

- Art. 5 - Proposte di stanziamento
- Art. 6 - Cessione aree - Tariffe servizi
- Art. 7 - Prima bozza di bilancio
- Art. 8 - Prima bozza del bilancio pluriennale e Relazione previsionale e programmatica
- Art. 9 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 10 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 11 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 12 - Sessione di bilancio
- Art. 13 - Adeguamento termini
- Art. 14 - Invio al controllo preventivo
- Art. 15 - Obiettivi di gestione e piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Variazioni delle dotazioni finanziarie
- Art. 17 - Prelevamento dal fondo di riserva
- Art. 18 - Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione del piano esecutivo di gestione.
- Art. 19 - Gestione provvisoria

### **TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 20 - Firma dei documenti contabili
- Art. 21 - Atti di gestione
- Art. 22 -Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 23 - Copertura finanziaria
- Art. 24 - Spese pluriennali
- Art. 25 - Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni
- Art. 26 - L'impegno contabile
- Art. 27 - Ammortamento dei beni
- Art. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 29 - Riscossione
- Art. 30 - Versamento degli incaricati interni
- Art. 31 - Liquidazione della spesa
- Art. 32 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- Art. 33 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 34 - Debiti fuori bilancio

- Art. 35 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 37 - Controllo di gestione
- Art. 38 - Sistema di contabilità economica

### **TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 40 - Contenuto della convenzione
- Art. 41 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 42 - Operazioni di riscossione
- Art. 43 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 44 - Estinzione dei mandati
- Art. 45 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 46 - Effetti di discarico

#### **GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

- Art. 47 - Costituzione
- Art. 48 - Gestione e restituzione dei depositi per spese

#### **VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 49 - Contenuti

### **TITOLO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 50 - Rendiconto della gestione
- Art. 51 - Elenco dei residui passivi
- Art. 52 - Atti preliminari al rendiconto
- Art. 53 - Ripartizione dei costi generali e comuni
- Art. 54 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 55 - Risultato contabile di amministrazione
- Art. 56 - Rapporti con il Comitato di Controllo
- Art. 57 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

### **TITOLO V - GESTIONE PATRIMONIALE**

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

### **TITOLO VI - L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 62 - Composizione
- Art. 63 - Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 64 - Funzionamento e funzioni
- Art. 65 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

Art. 66 - Istituzione del servizio di Economato

**NORMA FINALE**

Art. 67 - Entrata in vigore

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D.lgs del 18 agosto 2000 relativo al Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali.

2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.lgs n. 267 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2**

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

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152, comma 3, del D. Lgs. 267 <sup>(1)</sup> in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario, i Responsabili dei Servizi e la struttura dell'ente:

- a) Il Consiglio, per le competenze delineate dall'art. 42 del D.lgs 267;
- b) La Giunta per le competenze delineate dall'art. 48 del D.lgs. 267;
- c) Il Sindaco per le competenze delineate dall'art. 50 del D.lgs 267;
- d) Il Segretario, il Direttore Generale, se nominato, e/o i Responsabili dei Servizi, per le competenze indicate negli articoli 97, 107, 108 e 192 del D.lgs 267.

---

<sup>(1)</sup> per il prosieguo il D. 267 deve intendersi D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

2. Per una più specifica individuazione delle competenze dei soggetti sopra indicati e degli altri componenti della struttura organizzativa si rinvia al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3**

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

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente Pianta Organica esecutiva ai sensi di legge.

2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del D.lgs 267 si identifica con il Responsabile del servizio che dirige il settore, o in caso di sua assenza o impedimento, con altro dipendente assegnato al servizio, di categoria non inferiore alla "C", delegato espressamente dal Responsabile predetto.

3. Il Responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 3, i Responsabili dei servizi rispondono direttamente dell'attendibilità e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi dagli stessi.

**Art. 4**

## Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Consiglio Comunale, entro 30 giorni dalla segnalazione, su proposta della Giunta, provvede ad adottare il riequilibrio a norma dell'art. 193 del D. Lgs. 267.

3. Al di fuori dei casi prevista al comma 1, entro il giorno 15 del mese di settembre, il Responsabile del servizio finanziario invia al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed all'Organo di Revisione una dettagliata relazione sull'andamento della gestione di bilancio che evidenzia le eventuali iniziative comunque opportune a garantire il rispetto degli equilibri di bilancio in corso di gestione.

## TITOLO I

### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

#### **Art. 5**

##### Proposte di stanziamento

1. Il Responsabile del servizio tecnico, entro il 20 settembre di ciascun anno, predispone proposte per la programmazione dei lavori pubblici al fine della redazione, entro la scadenza del 30 settembre, del programma triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 172 del D.lgs 267 in relazione alle norme di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 ed al relativo regolamento attuativo; ciò anche al fine del loro inserimento nei documenti di bilancio.

2. Tutti i Responsabili dei servizi, entro il 30 settembre di ciascun anno, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione, per ciascuno dei tre esercizi successivi, delle entrate e delle spese relative ai servizi amministrati e le inoltrano al Servizio Finanziario.

Dette previsioni sono uniformate ai principi di veridicità ed attendibilità.

#### **Art. 6**

##### Cessione aree - Tariffe servizi

1. Di norma entro il 20 ottobre, l'Ufficio Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 lett. c) del D. lgs 267.



2. Entro lo stesso termine, i Responsabili dei servizi presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 172 lett. e) D.lgs 267).

3. Entro lo stesso termine i suddetti Responsabili presentano proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

### **Art. 7**

#### Prima bozza di bilancio

1. Di norma entro il 31 ottobre di ciascun anno, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162, primi cinque commi del D.lgs 267, la bozza integrale del bilancio preventivo per l'anno successivo contabilizzando tutte le proposte pervenute e gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo.

2. Le previsioni di entrata e di spesa corrente relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate, in prima istanza, nelle omologhe previsioni dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle entrate previste, il servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale la bozza di bilancio, evidenziando le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.

4. La Giunta Comunale, in relazione alla bozza di bilancio di cui sopra, sentiti i responsabili dei servizi, determina tutte le misure necessarie affinché venga rispettato il pareggio economico e finanziario di bilancio, nonché le

operazioni di finanza straordinaria necessarie a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

Prima bozza del bilancio pluriennale e relazione previsione e programmatica

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 5, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, tenendo conto di norma del tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dell'Assessore al Bilancio, del Segretario e dei Responsabili dei servizi.

#### **Art. 9**

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Di norma entro il 25 novembre la Giunta delibera in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Collegio dei Revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

**Art. 10**

## Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, con gli altri allegati di cui all'art. 172 del D.lgs 267, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositate, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, presso il servizio finanziario a disposizione dei consiglieri sino al giorno stabilito per la discussione consiliare e contestualmente vengono inviati ai Capigruppo consiliari ed al Presidente della Commissione Consiliare sul Bilancio

2. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette tempestivamente comunicazione scritta del deposito ai capigruppo consiliari ed al presidente della Commissione Consiliare Bilancio.

**Art. 11**

## Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, non oltre il termine tassativo del quinto giorno precedente la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di Previsione, può presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, consegnandoli al Responsabile del servizio finanziario.

2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D.lgs 267 ed, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario. In caso contrario gli emendamenti non sono ammissibili

3. Gli emendamenti, con il parere tecnico del Responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia alla Giunta ed all'Organo di revisione che

deve esprimere il proprio parere entro il giorno precedente quello stabilito per la seduta del Consiglio Comunale.

### **Art. 12**

#### Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) all'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici;
- b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, nonché alla ricognizione degli allegati di cui all'art. 172 del D.lgs 267.

### **Art. 13**

#### Adeguamento termini

1. Qualora, per disposizioni legislative, venga disposto un diverso termine di approvazione del Bilancio Preventivo, rispetto alla scadenza del 31 dicembre, i termini temporali indicati nei precedenti artt. dal n. 5 al n. 10 si intendono prorogati in rapporto alla nuova scadenza.

**Art. 14**

## Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 170, 171 e 172 del D.lgs 267, a cura della segreteria, è rimessa al Comitato regionale di controllo nei termini di legge.

**Art. 15**

## Obiettivi di gestione e Piano esecutivo di gestione

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta può approvare il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 267.

2. Ai fini di quanto sopra, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'esercizio delle responsabilità di gestione e la valutazione di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili dei servizi.

5. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'Organo esecutivo indica separatamente gli

obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

6. I capitoli relativi ai servizi per conto terzi sono utilizzati da tutti i Responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, i quali assumono di volta in volta le determinazioni necessarie.

#### **Art. 16**

##### Variazioni delle dotazioni finanziarie

1. Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui al precedente art. 15, ne fa richiesta all'Assessore alle Finanze, inviandone copia al Responsabile del servizio finanziario, entro e non oltre il 5 Novembre.

2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, a comunicare verbalmente o per scritto alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La Giunta Comunale deve esprimersi nei successivi 10 giorni e comunque non oltre il 30 novembre, se trattasi di variazioni al bilancio, e non oltre il 15 Dicembre, qualora trattasi di variazioni riguardanti il solo PEG.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

5. Le variazioni inerenti le assegnazioni dei capitoli dei servizi per conto di terzi - Titolo VI parte Entrata e Titolo IV parte Uscita – da adottarsi entro il 31 dicembre, sono disposte con atto del Responsabile del Servizio Finanziario, rispettando le relative correlazioni fra i capitoli.

**Art. 17**

## Prelevamento dal fondo di riserva

1. Le deliberazioni di Giunta di utilizzo del fondo di riserva, da effettuarsi entro il 31 dicembre, sono comunicate al Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dall'adozione e qualora il Consiglio Comunale si riunisca dopo i 60 giorni, entro la prima seduta utile.

**Art. 18**

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

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e degli obiettivi di gestione o dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati, è assicurato mediante:

- la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento;
- l'utilizzo del sistema informatico, con la pubblicazione dei dati sul sito Internet del Comune o con forma equivalente.

**Art. 19**

## Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione e non sussistano norme statali di proroga del termine di approvazione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 163, secondo comma, del D. lgs 267.

2. Nel caso in cui vi sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede

previa motivata ordinanza del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del Responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.



**TITOLO II**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 20**  
Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che nella sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandati di pagamento, sia sempre ben individuata l'indicazione del nome e cognome del firmatario.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e del visto di cui all'art. 151 comma 4°, del D.lgs 267.

**Art. 21**  
Atti di gestione

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli individuati nel vigente ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Ogni determinazione, comportante un impegno di spesa, deve contenere per la sua esecutività l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio da cui derivi minore entrata o impegno di spesa deve essere richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs 267 oltre che il parere di regolarità

tecnica nei casi previsti dall'art. medesimo. I Responsabili dei servizi interessati sono tenuti all'espressione dei pareri richiesti. L'apposizione del parere di regolarità contabile su una proposta di deliberazione comportante impegno di spesa ne attesta anche la relativa copertura finanziaria. Non possono essere assunte deliberazioni che comportino impegni di spesa in assenza di copertura finanziaria. Per ogni proposta di deliberazione il Segretario Comunale cura l'acquisizione dei pareri tecnico e contabile, ove previsti.

4. Durante la gestione i Responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

5. In ordine ai costi comuni a più servizi non frazionabili fra loro, vale, ai fini dell'imputazione, il principio della prevalenza, salvo l'analisi dei costi di cui al successivo art. 52.

## **Art. 22**

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

1. Su ogni determinazione e su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del servizio finanziario esprime rispettivamente il visto o il parere di regolarità contabile che deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di rispetto dei principi contabili del D. 267 e delle norme di questo regolamento.

2. Il suddetto visto o parere è rilasciato esclusivamente in virtù delle competenze in materia finanziaria e contabile attribuite al Responsabile del servizio finanziario. Non riguarda altre disposizioni di legge o regolamentari

affidenti la formazione dell'atto. I medesimi devono essere rilasciati preventivamente all'adozione dell'atto.

### **Art. 23**

#### **Copertura finanziaria**

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta oneri a carico dell'Ente, chiaramente esposti nell'atto stesso, non acquista efficacia e ne è vietata l'esecuzione, qualora non possa essere espresso il parere o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio che propone la deliberazione o la determinazione, è responsabile della quantificazione degli oneri diretti a carico dell'Ente derivanti dall'atto proposto e della loro esatta indicazione nell'atto stesso.

2. La copertura finanziaria ha riguardo alle disponibilità effettive utilizzabili negli stanziamenti di spesa.

3. L'attestazione della copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa successivamente all'accertamento delle entrate stesse.

4. Nel caso di spese finanziate con avanzo di amministrazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa successivamente all'accertamento dell'avanzo stesso, ai sensi del successivo art.55.

### **Art. 24**

#### **Spese pluriennali**

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'impegno è esteso agli omonimi interventi del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del D. 267 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione degli impegni per tutti gli esercizi interessati, si intende dichiarata la copertura finanziaria dell'intera spesa pluriennale.

#### **Art. 25**

##### Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non sono coerenti con la programmazione pluriennale di cui alla relazione previsionale e programmatica in quanto comportanti oneri diretti ed indiretti non previsti sono inammissibili ed improcedibili poichè, per le stesse, non può essere espresso il parere di regolarità contabile, se non previa adozione di delibera di variazione dei documenti di programmazione. A tale scopo gli oneri finanziari presenti e futuri devono essere indicati nella proposta di deliberazione.

#### **Art. 26**

##### L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del D. 267 (spese di personale, di rate ammortamento mutui e spese per leggi e contratti) il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Le spese finanziate nei modi stabiliti dal 5° comma dell'art. 183 del D. 267 (spese in conto capitale) si considerano impegnate al verificarsi delle condizioni previste nel medesimo comma.

3. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria.

4. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno di cui al comma 3° art. 183 del D. 267 che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

5. Tuttavia nei casi in cui la prenotazione dell'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno.

6. Relativamente alle disposizioni contenute nel comma 8 dell'art. 183 del D. 267 (trasmissione di atti al servizio finanziario) gli atti di cui ai commi 3 e 6 dello stesso articolo si individuano nelle deliberazioni o nelle determinazioni e ne seguono il relativo iter procedurale.

7. Qualora al termine dell'esercizio non si siano completamente perfezionate le assunzioni di impegno per le spese in conto capitale, finanziate con le risorse di cui al comma 5° art. 183 del D. 267 la Giunta provvede con propria delibera alla ricognizione ed alla determinazione degli impegni residuali in relazione al programma delle opere pubbliche.

#### **Art. 27**

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

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D. 267 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art. 230 dello stesso D. 267 e secondo la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

2. Sono da considerare interamente ammortizzati i beni mobili non registrati dall'Ente da oltre un quinquennio.

3. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 finanziati con utilizzo di mezzi propri, non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati.

## **Art. 28**

### Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il Responsabile del procedimento di accertamento è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

3. Oltre a quanto previsto dall'art. 179 del D.267 l'accertamento delle entrate può avvenire anche su attestazione dei Responsabili dei servizi, sottoscritta dagli stessi (supportata da documentazione in possesso dei medesimi), dalla quale risulti l'attendibilità dell'accertamento, anche in relazione a situazioni consolidate nell'esercizio precedente. Relativamente alle entrate derivanti da ruoli di riscossione coattiva, da sanzioni amministrative e fattispecie analoghe, l'accertamento avviene al momento dell'acquisizione effettiva della risorsa.

4. L'attestazione di cui al comma precedente è rilasciata di norma entro trenta giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

5. In sede di chiusura dell'esercizio il Responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 228 del D. 267, procede entro il 28 Febbraio dell'anno successivo alla revisione definitiva degli elementi costitutivi dell'accertamento come determinato al 31 Dicembre.

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

### **Art. 29** Riscossione

1. La riscossione avviene di norma con le modalità indicate nell'art. 180 del D. 267.

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal suo delegato che ne cura la trasmissione al Tesoriere, nei successivi cinque giorni, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 180 del D. 267, il Tesoriere né da comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.

4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione e comunque non oltre il 31 Dicembre.

### **Art. 30** Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione sono designati con provvedimento della Giunta Comunale.

2. I suddetti devono comunicare le somme introitate al servizio Finanziario con cadenza mensile, il quale provvede all'emissione del relativo ordinativo di incasso. Gli incaricati, nei successivi 10 giorni, provvedono al versamento di dette somme al Tesoriere Comunale.

3. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori i dipendenti che riscuotono i diritti per il rilascio di fotocopie presso gli uffici comunali e quelli che riscuotono gli incassi presso la biblioteca per fotocopie, collegamenti via Internet, vendita occasionale di libri e simili, i quali versano le somme direttamente all'Economo comunale.

4. I predetti devono presentare mensilmente apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati all'Economo comunale.

### **Art. 31**

#### Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio protocollo che, dopo averle registrate in apposito protocollo informatizzato e dopo la presa visione da parte dell'ufficio ragioneria, le trasmette entro il giorno successivo all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesto nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo agli estremi dell'impegno stesso.

3. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

4. L'atto di liquidazione può consistere o in un documento separato emesso dall'ufficio competente o in apposizione di apposito timbro sulla fattura o



richiesta di pagamento che comunque attesti quanto indicato nei precedenti commi.

5. In ogni caso le liquidazioni per le quali è prescritto il certificato di regolare esecuzione o di collaudo devono formare oggetto di apposita determinazione del Responsabile del servizio, che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

6. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito, da indicarsi espressamente a cura del Responsabile.

### **Art. 32**

#### Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente di norma tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D. 267 è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed, in sua assenza, da un suo delegato.

2. Il mandato è trasmesso entro 5 giorni al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Dopo il 15 Dicembre di norma non si devono emettere mandati di pagamento individuali o collettivi relativi a spese d'esercizio, ad eccezione di casi urgenti e per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

### **Art. 33**

#### Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;

#### **Art. 34**

##### Debiti fuori bilancio

1. L'Ente locale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio elencati nell'art. 194 del D. 267 in qualsiasi momento della gestione.

#### **Art. 35**

##### Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 D. 267 - 2° comma .

2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento, convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

#### **Art. 36**

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D 267.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 20 novembre di ogni anno.

### **Art. 37**

#### Controllo di gestione

1. Per gli scopi, con le prerogative e secondo le modalità stabilite dall'art. 20 del D. Lgs. 29/1993 e successive modifiche e dagli artt. 196, 197 e 198 del D. Lgs. 267, è istituito il Servizio di controllo di gestione.

2. La composizione del Servizio di controllo di gestione, l'organizzazione, l'attività del medesimo ed ogni altro aspetto sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, il Servizio di controllo di gestione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente.

### **Art. 38**

#### Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione a consuntivo dei risultati della gestione dell'esercizio deve essere redatto il Conto Economico che evidenzia i

componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica, di cui al comma 1° dell'art. 229 del D. 267.

2. Ai fini della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione, al Conto Economico deve essere accluso il Prospetto di Conciliazione di cui al 9° comma del medesimo articolo.

3. Il metodo per la riclassificazione dei valori da finanziari ad economici non implica obbligatoriamente la tenuta della contabilità economica.

4. Possono essere redatti conti economici di dettaglio per i servizi aventi rilevanza commerciale.

### TITOLO III

#### IL SERVIZIO DI TESORERIA

##### **Art. 39**

##### Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata o appalto concorso secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ai soggetti abilitati a svolgere il suddetto servizio.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :

- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa e sui depositi;
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- forme diverse di contribuzione finanziaria quale sponsorizzazione od altro.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente e gli elementi di valutazione; è allegata una copia dello schema di convenzione.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria al medesimo soggetto.

##### **Art. 40**

##### Contenuto della convenzione

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

- a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

- b. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici, con l'eccezione di quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento in base alle disposizioni contenute nel comma 4 dell'art. 185 del D. 267. Il tesoriere dà ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- c. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del D. 267;
- d. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 44;
- e. l'obbligo di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;
- f. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- g. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni, fra cui l'obbligo di prelevamento delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese con cadenza quindicinale;
- h. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D. 267;
- i. le modalità e tempi per la costante informazione al servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- j. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;

- k. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
- l. la gestione del servizio di tesoreria con metodologie e criteri informatici e, se possibile, con collegamenti diretti tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere.

#### **Art. 41**

##### Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a. il bilancio di previsione con la deliberazione resa esecutiva;
- b. copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c. elenco dei residui attivi e passivi.

2. A cura della ragioneria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

#### **Art. 42**

##### Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

#### **Art. 43**

##### Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il Tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;
- dell'ammontare incassato;
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata.

#### **Art. 44**

##### Estinzione dei mandati

1. Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi, mediante rimessa diretta dal creditore.

2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità, in alternativa alla rimessa diretta:

- a. accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;



- c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con  
tassa e spesa a carico del richiedente.

#### **Art. 45**

##### Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti, per un importo superiore alle lire 1.000, alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### **Art. 46**

##### Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 44 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

### **ART. 47** Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi per spese contrattuali e d'asta è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso emessi da parte del servizio finanziario, su precisa indicazione del Responsabile del servizio contratti.

2. L'ordinativo di incasso contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è imputato ai servizi per conto di terzi.

3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo comunicazione scritta al servizio finanziario. Il Responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo di incasso.

### **Art. 48** Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il Responsabile del servizio contratti è competente della gestione del deposito, rendicontazione e della autorizzazione al Responsabile del servizio finanziario della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Per fronteggiare le spese coperte dal deposito richiede al Responsabile del servizio finanziario l'emissione di specifico ordinativo di pagamento.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo il Responsabile del servizio contratti richiede al servizio finanziario l'emissione di ordinativo di pagamento per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. Le operazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, nonché la restituzione dei depositi cauzionali definitivi trovano imputazione ai servizi per c/ di terzi.

5. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente da parte del Responsabile del servizio, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

6. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

## VERIFICHE DI CASSA

### **Art. 49** Contenuti

1. Le verifiche ordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 del D. 267 debbono considerare:

- a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
- b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del D. 267.
- c. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economo e degli altri agenti contabili, che avvengono alla presenza del Responsabile del servizio finanziario, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al Sindaco, ai Capigruppo consiliari ed al Segretario Comunale.

3. Non si fa luogo alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del D. 267.

TITOLO IV  
RENDICONTO DELLA GESTIONE

**Art. 50**

Rendiconto della gestione

1. Il Rendiconto della gestione è composto dal:

- a) Conto del Bilancio (art. 228 D. 267) ove sono contenuti tutti i dati finanziari della gestione dell'esercizio e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione;
- b) Conto Economico (Art. 229 D. 267) ove sono indicati i dati della gestione di esercizio secondo il criterio di competenza economica. A tale conto è allegato il Prospetto di Conciliazione dei dati da finanziari ad economici.
- c) Conto del Patrimonio (art. 230 D. 267) il quale dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la consistenza alla fine dell'esercizio.

**Art.51**

Elenco dei residui passivi

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, di norma, il Responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi derivanti dalle scritture contabili esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, 3° comma, del D. 267.

2. Detto elenco viene aggiornato e trasmesso al Tesoriere entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

**Art.52**

## Atti preliminari al rendiconto

1. I Responsabili dei servizi provvedono, entro il 28 febbraio, con il supporto del Responsabile del servizio finanziario, alla verifica delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, rimettendo al servizio finanziario schede riepilogative per ciascun residuo e redigono apposita determinazione.

2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del D. 267, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal Tesoriere per la propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili debbono far pervenire entro il mese di febbraio redatti sui modelli di legge.
- elabora i dati derivanti dalla verifica dei residui attivi e passivi ai fini della formazione dell'elenco di cui all'art. 227, 5° comma, lettera c) del D. 267, che definisce con apposita determinazione.

**Art. 53**

## Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di

accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario dopo aver sentito i responsabili interessati.

#### **Art. 54**

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

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D. 267, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 175, comma 8 e 193 del D. 267;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, i conti degli agenti contabili e la proposta al Consiglio per l'esame del rendiconto di gestione, accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del D. 267 con i contenuti indicati nell'art. 231 del D. 267.

3. A cura del Responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono trasmessi, entro il 10 maggio, all'Organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D. 267 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 6 giugno, la proposta di deliberazione, i documenti contabili, la relazione

di cui al precedente comma 2, e quella dell'Organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale del servizio segreteria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 55**

#### Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è determinato con le modalità di cui all'art. 186 del D. 267 ed accertato con l'approvazione del Rendiconto della gestione, nel Conto del Bilancio.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato in base a quanto stabilito dall'art. 187, commi 2 e 3, del D. 267.

3. Qualora, tra i residui attivi, siano comprese somme correttamente accertate ai sensi di legge che, per fatti ed elementi noti, facciano presumere una difficile riscossione, il Responsabile dei Servizi finanziari può proporre all'Amministrazione il congelamento della corrispondente quota dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 56**

#### Rapporti con il Comitato di Controllo

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 133 del D. 267, debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le



proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda in merito.

**Art. 57**

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 227, commi 3° e 4°, del D 267 il Responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto sia trasmesso alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti di Roma, entro 60 giorni dalla sua approvazione e comunque nei termini indicati eventualmente dalla medesima Corte dei Conti.

2. Negli stessi termini, provvede inoltre all'invio del medesimo alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale Regionale, unitamente al Conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili interni, in relazione a quanto previsto dagli artt. 226 comma 1° e 233 comma 1° D. 267.

TITOLO V  
GESTIONE PATRIMONIALE

**Art. 58**

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc ;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;

5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

a) per i beni mobili all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;

b) per i beni immobili al settore tecnico, supportato dall'economista comunale.

### **Art. 59**

#### Gestione dei beni

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

### **Art. 60**

#### Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 230 del D. 267.

2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata.

### **Art. 61**

### Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

2. Non sono inventariabili, inoltre, in quanto infissi al suolo, le panchine e le attrezzature poste negli spazi a verde ed i lampioni dell'illuminazione pubblica.

TITOLO VI  
L'ORGANO DI REVISIONE

**Art. 62**  
Composizione

1. L'Organo di revisione previsto dall'art. 234 del D. 267 è composto di n.3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma del detto articolo.

2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del Collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241.

4. I limiti di assunzione dell'incarico di revisore dei conti sono quelli indicati dal comma 1° dell'art. 238 del D.267.

**Art. 63**  
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D. 267;
2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dagli artt. 61 e 63 del D. 267 né in quelle indicate nell'art. 236, 2° comma, del D. 267;

3. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di Presidente del Collegio.

#### **Art. 64**

##### Funzionamento e funzioni

1. Il Collegio è di ausilio alla attività del Consiglio Comunale, collabora nelle funzioni di controllo e di indirizzo dell'Ente ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.

2. Impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente il quale lo presiede e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.

4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti dello stesso; le deliberazioni del Collegio sono prese con il voto favorevole di almeno due componenti.

5. Il singolo componente può, in base ad accordi del Collegio compiere verifiche e controlli sui singoli uffici e su tutti gli atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti oggetti e materie istituzionali per riferirne allo stesso.

6. Il Collegio dei Revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

7. Il Collegio deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre e provvedere con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

8. I verbali delle sedute del Collegio, numerati progressivamente, devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti ed una copia degli stessi deve essere conservata agli atti del Comune. Copia dei verbali deve essere trasmessa al Sindaco e, a giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'Organo esecutivo e del Consiglio, entro il mese successivo alla data della seduta a cui si riferisce.

9. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto; ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione, ne riferiscono immediatamente al Consiglio, mediante invio (entro 20 giorni dal

momento in cui il Collegio ha accertato l'irregolarità), ad opera del Presidente, al Sindaco ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia dell'atto collegiale di accertamento. I fatti medesimi devono, contestualmente, essere portati a conoscenza degli Organi giurisdizionali, qualora ne ricorrano i presupposti.

10. In particolare per ciò che concerne la funzione di indirizzo, il Collegio esprime parere preventivo in ordine alle proposte di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e i documenti allegati compresa la relazione previsionale e programmatica ed alle proposte di variazioni di bilancio in relazione a quanto previsto dall'art. 239, lettera b) del D. 267.

11. Può, inoltre, esprimere parere preventivo sui seguenti atti se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse, nel termine di giorni 10 prima della seduta degli organi deliberanti:

- le piante organiche e le loro variazioni;
- le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- i programmi di opere pubbliche.

12. Per ciò che concerne la funzione di controllo, il Collegio dei Revisori collabora alla funzione consiliare verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

13. Per quanto riguarda la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, il Collegio svolge attività di riscontro circa l'osservanza delle norme di legge, dello Stato e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.



14. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto trasmessogli a cura del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 54 entro il termine di 20 gg.

15. Il Collegio, ancorché rappresentato da uno solo dei suoi membri, assiste, previa espressa richiesta del Sindaco, alle sedute sia del Consiglio sia della Giunta Comunale, con facoltà di esprimere il suo avviso in forma verbale o scritta sugli aspetti economico finanziari delle questioni trattate.

16. Qualora si verificano le cause per procedere alla deliberazione di dichiarazione del dissesto finanziario il Collegio dei Revisori predispone la dettagliata relazione di cui al comma 1 dell'art. 246 del D. 267 da allegare alla predetta deliberazione.

17. Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni del Collegio è trasmesso allo stesso, a cura della Segreteria, l'ordine del giorno del Consiglio Com.le.

18. Nel caso in cui il Collegio trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'Ente, ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio Comunale nelle persone di tutti i Capigruppo consiliari.

#### **Art. 65**

##### **Revoca del Presidente e dei membri del Collegio**

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a tre mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute

tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Sindaco.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

#### **Art. 66**

##### Istituzione del servizio di Economato

1. E' istituito il servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

## **NORMA FINALE**

### **Art. 67**

#### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva ed entra in vigore dopo la fine della seconda pubblicazione. Dell'entrata in vigore è data notizia mediante affissione di manifesti all'Albo Pretorio.

2. Copia del regolamento è poi distribuita al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, ai membri della Giunta, ai Revisori dei Conti, al Segretario, al Direttore Generale se nominato ed ai Responsabili dei servizi, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.

Regcont1