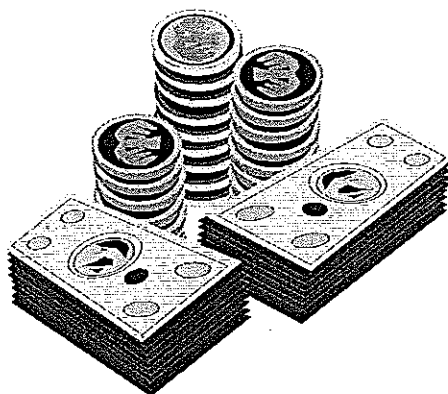


**Comune di GENAZZANO**

**Provincia di Roma**



**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'**

*Approvato con atto del Consiglio Comunale n. 32 del 9/6/2001*

# **INDICE**

## **Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Articolo 1 Competenze del servizio finanziario
- Articolo 2 Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 3 Il responsabile del servizio
- Articolo 4 Responsabili d'attività di entrata e di spesa
- Articolo 5 Servizio di economato

## **Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 6 Soggetti della programmazione
- Articolo 7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Articolo 8 Procedimento interno di programmazione
- Articolo 9 Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 10 Conoscenza pubblica dei bilanci

## **Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 11 Esercizio provvisorio
- Articolo 12 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Articolo 13 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Articolo 14 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Articolo 15 Fondo di riserva
- Articolo 16 Fondo svalutazione crediti
- Articolo 17 Variazioni al piano esecutivo di gestione

## **Capo IV°- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

- Articolo 18 Disciplina dell'accertamento
- Articolo 19 Riscossione
- Articolo 20 Versamento degli incaricati interni
- Articolo 21 Residui attivi
- Articolo 22 Competenze in ordine alla effettuazione delle spese
- Articolo 23 "Determinazioni" di impegno
- Articolo 24 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Articolo 25 Ordinazione delle spese
- Articolo 26 Liquidazione
- Articolo 27 Particolari casi di liquidazione
- Articolo 28 Ordinazione di pagamento
- Articolo 29 Priorità nei pagamenti
- Articolo 30 Pagamenti ad iniziativa del Tesoriere
- Articolo 31 Preventivi di liquidità
- Articolo 32 Atti a tutela delle disponibilità di cassa
- Articolo 33 Residui passivi

## **Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 34 Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 35 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 36 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Articolo 37 Verifiche di cassa

---

## **Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 38 Definizione del controllo di gestione
- Articolo 39 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Articolo 40 Sistema informativo - contabile del controllo di gestione
- Articolo 41 Equilibrio di bilancio
- Articolo 42 Riconoscimento debito fuori bilancio

## **Capo VII° - INVESTIMENTI**

- Articolo 43 Fonti di finanziamento

## **Capo VIII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE**

- Articolo 44 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
- Articolo 45 PEG consuntivo
- Articolo 46 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Articolo 47 Contabilità fiscale

## **Capo IX°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

- Articolo 48 Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Articolo 49 Beni mobili inventariabili

Articolo 50 Ammortamento dei beni  
Articolo 51 Conto economico  
Articolo 52 Allegati conto economico  
Articolo 53 Prospetto di conciliazione  
Articolo 54 Sistema della contabilità economica

**Capo X°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 55 Funzioni e compiti del Collegio dei Revisori  
Articolo 56 Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori  
Articolo 57 Modalità di rilascio dei pareri  
Articolo 58 Cessazione dell'incarico da revisore

**Capo XI°- DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 59 Abrogazione

**PRENORME**

Con l'adozione del presente Regolamento si attua la disposizione dell'art.152 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267 recante " Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" in seguito TUEL. Per la facoltà concessa dal comma 4 di detto articolo, alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel richiamato Testo Unico.

La Ragioneria comunale, collocata nell'ambito dell'area Economico Funzionale, in posizione di autonomia , rispetto al Responsabile della 1^ Area, se non coincidente, con riferimento alle competenze ed obblighi che gli derivano direttamente dall'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento, assolve ai compiti di gestione e coordinamento dell'attività finanziaria nonché di controllo della regolarità contabile degli atti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da quelle dell'ordinamento finanziario e contabile di cui al TUEL.

La individuazione dei responsabili delle aree e dei singoli procedimenti è riservata all'Ordinamento degli uffici e servizi.

Fino all'entrata in vigore dell'euro, tutte le determinazioni dei responsabili dei servizi dovranno essere effettuate in lire ed indicato il controvalore in euro.

# **CAPO I**

## **L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 1**

#### **(Competenze del servizio finanziario)**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla Legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Finanziario" di cui all'art.153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi di ragioneria.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica e patrimoniale, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato.

### **Articolo 2**

#### **(Responsabile del servizio finanziario)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è identificato nel Ragioniere comunale, il quale assume la denominazione di : "Ragioniere comunale – Responsabile del Servizio Finanziario".
2. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario , in particolare:
  - a) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) la vigilanza, il controllo ed il coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza, se prevista;
  - c) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'articolo. 49 del Tuel;
  - ~~d) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'articolo 23 del presente Regolamento;~~
  - e) effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e Presidente del Consiglio Comunale) , all'Assessore competente, al Segretario comunale e al Revisore sui fatti di gestione, di cui sia venuto comunque a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  - f) comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. e), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese. Il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
  - g) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

- h) vistare gli accertamenti delle entrate;
- i) sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi assistenziali e previdenziali;
- j) verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
- k) curare altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi e da leggi specifiche.
- l) rilasciare le certificazioni a carattere finanziario di cui all'art.161 del Tuel e sottoscrivere il bilancio annuale, il pluriennale e la relazione previsionale e programmatica nonché i documenti relativi alla rendicontazione.

### **Articolo 3**

#### **(Il responsabile del servizio)**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune e con le modalità di cui al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i Responsabili delle Aree, richiamati nel "Decreto del Sindaco" ed individuati con il PEG, sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 4**

#### **(Responsabili d'Attività di entrata e di spesa)**

1. I Responsabili delle Aree per quanto attiene all'Entrata sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza.
2. I Responsabili delle Aree per quanto attiene alla Spesa sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli fattori produttivi (beni, servizi.) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
3. I Responsabili d'Attività, coincidenti con i responsabili di Area, di cui ai precedenti commi, sono individuati con provvedimento del Sindaco, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni".
4. La gestione del contenzioso in materia di entrata tributaria ed extratributaria è di esclusiva competenza dell'Area Economico - Finanziaria. I regolamenti per la gestione delle singole fattispecie di entrata disciplineranno le comunicazioni obbligatorie tra le aree eventualmente interessate.

### **Articolo 5**

#### **(Servizio di economato)**

1. L'economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

<p style="text-align: center;"><b>CAPO II</b> <b>LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA -</b></p>
--

**Articolo 6**

**(Soggetti della programmazione)**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le Commissioni consiliari, il Segretario , i Responsabili delle Aree.

**Articolo 7**

**(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)**

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

---

**Articolo 8**

**(Procedimento interno di programmazione)**

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della Giunta delle direttive generali , entro il 31 luglio , prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili delle Aree, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono, entro il 15 Settembre successivo, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
3. Il servizio finanziario entro il successivo 15 Ottobre predispone una bozza di

**“bilancio annuale e pluriennale aperto”** sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della Giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 30 Ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3), sono approvati dalla Giunta entro il 30 Novembre. Della avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la “comunicazione” del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di **“presentazione”** previsto dal c.1, art.174 del Tuel.
5. Il Collegio dei Revisori ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione di cui al precedente comma 4) per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del Tuel. Detto parere va obbligatoriamente allegato allo schema di deliberazione depositata agli atti del Consiglio per l'approvazione del bilancio annuale, del pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
6. Entro 5 giorni dalla “comunicazione” di cui al comma 4, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Gli emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
8. Il Bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo deve essere redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo, o con l'ausilio di altri parametri predeterminati nel documento propedeutico della Giunta di cui al comma 1°) del presente articolo. Nella redazione inoltre si dovranno osservare i seguenti principi: unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Alla verifica della sussistenza degli esposti requisiti è preposto il servizio finanziario. Il Collegio dei Revisori dovrà darne atto nella sua relazione.
9. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

### **(Esercizio provvisorio)**

1. Nelle more della approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo, il Consiglio comunale delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sul bilancio già deliberato. Durante l'esercizio provvisorio il comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi.
2. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio s'intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma precedente intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio approvato.
3. Ove alla scadenza del termine fissato dalla legge il bilancio non fosse deliberato da questa data a quella di approvazione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge., al pagamento delle spese per il personale, dei residui passivi, di rate di mutuo, di canoni imposte e tasse ed è generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi dell'ente.

### **Articolo 12**

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

1. Ai sensi dell'art.175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ~~ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, anche le~~ variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" possono essere fatte dalla Giunta e deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

### **Articolo 13**

#### **(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)**

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.



2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati:
  - a) Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
  - b) quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
  - c) quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - d) quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo Responsabile di Area segnalare al servizio finanziario e al Sindaco, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Ragioniere, Responsabile del Servizio Finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

## **Articolo 14**

### **(Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad ~~effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel.~~ Allo scopo, quindici giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili delle aree sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento.

## **Articolo 15**

### **(Fondo di riserva)**

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al Consiglio comunale a cura del Sindaco mediante apposita notificazione effettuata ai consiglieri in allegato all'avviso di

convocazione della prima seduta utile del Consiglio Comunale successiva all'adozione. Con detta notificazione si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione" previsto art. 166, comma 2, del Tuel..

2. Il Fondo può essere utilizzato, entro il termine dell'esercizio, ad incremento di stanziamenti di spesa corrente, nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

#### **Articolo 16**

##### **(Fondo svalutazione crediti)**

1. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuali e pluriennali dell'intervento "fondo svalutazione crediti" del servizio "altri servizi generali" del Titolo I° Funzione 1^ è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel titolo 1° al 2 per mille del totale delle categorie 1^ e 2^ del titolo 3° "servizi pubblici" e "provento beni dell'ente" .
2. Sull'intervento non sono ammissibili impegni contabili né di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
3. In sede di assestamento generale del bilancio lo stanziamento dell'intervento può esser variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti.

#### **Articolo 17**

##### **(Variazioni al piano esecutivo di gestione)**

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'Assessore competente e al Ragioniere comunale - Responsabile del Servizio Finanziario..
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'Assessore al ~~Bilancio o dal Responsabile del servizio finanziario.~~
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.

#### **CAPO IV**

##### ***L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE***

#### **Articolo 18**

##### **(Disciplina dell'accertamento)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare, e la relativa scadenza;
2. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) Per quelle di carattere tributario : a seguito della consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi con versamento diretto. Per l'ICI e le altre entrate con versamento previsto in acconti e saldo, per l'acconto al momento della riscossione; per il saldo operando proporzionalmente sulle somme versate in acconto con proiezione annuale.
  - b) Per le entrate patrimoniali : a seguito della determina di accertamento del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sulla consistenza dell'entrata, atto contenente tutti gli elementi richiesti al comma 1°). Tale determina va adottata all'inizio di ciascun esercizio finanziario sulla scorta degli atti in possesso, legalmente e fiscalmente validi, pervenuti dalle aree interessate.
  - c) Per le entrate provenienti dai servizi produttivi, dei servizi a domanda individuale, ecc.: contemporaneamente alla riscossione di prezzi, tariffe e contribuzioni dell'utenza.
  - d) Per le altre entrate :al momento della emanazione dei provvedimenti che li originano.
3. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
- ~~6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.~~
7. Il Responsabile è tenuto a curare e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

## **Articolo 19**

### **(Riscossione)**

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Ragioniere Comunale Responsabile del Servizio Finanziario.

2. La Giunta , con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate. Tale delibera va adottata contestualmente all'approvazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale.

## **Articolo 20**

### **(Versamento degli incaricati interni)**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta , versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento d'Economato di cui all'art.5 del presente Regolamento.

## **Articolo 21**

### **(Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica e motivata determinazione del responsabile del servizio finanziario ,sulla scorta degli elementi in suo possesso, e previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, prima dell'approvazione dello schema del rendiconto della gestione..

~~4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:~~

- a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
- e) rinuncia a crediti di modesta entità', la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Articolo 22**

### **(Competenze in ordine alla effettuazione delle spese)**

1. Spetta ai Responsabili delle Aree, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il servizio finanziario di cui all'art. 1, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purchè siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

## **Articolo 23**

### **("Determinazioni" di impegno)**

1. Ciascun Responsabile di area, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art. 183 del Tuel.
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo progressivo per anno solare ,nell'ambito della stessa area.
3. L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata.
4. L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata ai fini del comma precedente con la conclusione, ai sensi dell'art.1326 del c.c., del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che ne impone l'erogazione e per le obbligazioni unilaterali ,con l'esecutività del provvedimento adottato.
- ~~5. Le determinazioni vanno consegnate alla Ragioneria , in giorni che verranno~~  
stabiliti con circolare dalla stessa, in duplice copia, corredate degli eventuali allegati, contratti, convenzioni, ecc, con apposita distinta in triplice copia di cui una verrà restituita alla consegna con la data di ricevimento. Successivamente il servizio finanziario provvede ad apporre in calce alle stesse il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Una copia delle determinazioni deve essere restituita al servizio proponente entro dieci giorni dal ricevimento con distinta di consegna e dichiarazione di ricevuta da parte del servizio ricevente.
6. Gli impegni di spesa realizzati negli ultimi giorni dell'esercizio (dal 20/12 al 31/12) sono comunicati al servizio finanziario in giornata e comunque entro il 5 gennaio successivo unitamente all'elenco degli impegni decaduti.

7. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le stesse, se eseguibili, vanno pubblicate all'albo pretorio per la durata di giorni quindici.
8. Ciascun responsabile dell'area provvede a comunicare periodicamente alla Giunta le determinazioni assunte.

## **Articolo 24**

### **(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)**

1. Il Ragioniere – responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi, e il rispetto del presente Regolamento;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. In caso di parere negativo per mancati rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della ~~inammissibilità e delle improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.~~

## **Articolo 25**

### **(Ordinazione delle spese)**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni o altra modalità emessi in duplice copia dal Responsabile del servizio con l'indicazione

dei seguenti elementi:

- a) quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
  - b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
2. Gli atti previsti all'art. 183 commi 3, 5 e 6 ( procedure in via di espletamento; spese in conto capitale; spese ultrannuali ) del Tuel sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento
  3. Gli impegni per "*Servizi conto terzi*", i cui capitoli non sono inseriti nel PEG e non soggiacciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Ragioniere .
  4. Per le spese economali (arte. 191, c.2 del Tuel), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
  5. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del Tuel, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

## Articolo 26

### (Liquidazione)

1. Spetta ai responsabili delle aree la predisposizione e la sottoscrizione delle determinazioni di liquidazione della spesa.
2. Ai sensi dell'art. 184 del Tuel la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
4. La liquidazione e' effettuata dal responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La determinazione di liquidazione va trasmessa al servizio finanziario , in duplice copia - con apposita distinta in duplice copia di cui una verrà restituita alla consegna con la data di ricevimento ,con l'allegato buono d'ordine, fattura, parcella, e quanto relativo ai fini del controllo e della

rendicontazione .

6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Ragioniere Comunale l'aggiornamento dell'impegno relativo.
7. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa. Delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
8. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo. Copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Ragioniere comunale.
9. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Ragioniere per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
10. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del Tuel, ricevuto il provvedimento di liquidazione, il Ragioniere vi appone un visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
  - a) che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - b) che la spesa sia di competenza dell'esercizio e dell'area proponente;
  - c) che i conteggi esposti siano esatti;
  - d) che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
11. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del responsabile liquidatore.

## **Articolo 27**

---

### **(Particolari casi di liquidazioni)**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile di Area che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile di Area che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale l'impegno si intende assunto con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione. Il servizio finanziario provvederà alla emissione dei titoli di spesa alla previste scadenze. Per il salario accessorio il Responsabile della 1<sup>a</sup> Area adotterà le determinazioni necessarie al suo pagamento sulla scorta delle decisioni finali



assunte in sede di contrattazione decentrata in ordine alla destinazione del fondo contrattualmente previsto in merito.

4. Il Responsabile di Area procederà alla liquidazione e ai conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti propedeutici già adottati.
5. Il Responsabile del servizio finanziario liquida ,con riferimento al Peg, i canoni, fitti passivi, imposte e tasse premi assicurativi, canoni e consumi per le somministrazioni periodiche riferite a contratti di utenza (italgas , enel, telecom...) adottando propria determinazione.
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere comunale.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Responsabile 1^ Area su conteggi predisposti dal medesimo.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati dal responsabile 1^ Area sulle presenze comunicate dalla segreteria.

## **Articolo 28**

### **(Ordinazione di pagamento)**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal ragioniere comunale - responsabile del servizio finanziario.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo comunale è disciplinato dall' apposito regolamento.
3. Ai sensi della direttiva CEE 2000/35/CE, per le prestazioni soggette a collaudo o a procedura di accettazione o verifica, il pagamento del corrispettivo dovrà essere disposto entro 30 giorni dalla data del verbale di collaudo, o di verifica della regolarità della prestazione.
4. Per le prestazioni non soggette a collaudo o a procedura di verifica o accettazione, il pagamento dovrà essere disposto entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della fattura o richiesta di pagamento o qualora detta data sia incerta, dal ricevimento delle merci o della prestazione. Qualora la fattura o richiesta preceda l'effettiva consegna delle merci o la prestazione richiesta, il termine di cui sopra decorrerà dall'effettiva consegna delle merci o dalla data della prestazione.
5. Per consentire il rispetto del termine di cui sopra, i responsabili dei servizi dovranno depositare in Ragioneria le determinazioni di liquidazione almeno quindici giorni prima della scadenza del pagamento.
6. Analogo obbligo assumono anche nel caso di pagamenti concordati con le parti

superiori a quello fissato ai commi 3 e 4 del presente articolo.

## **Articolo 29**

### **(Priorità nei pagamento)**

1. Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere, è la seguente:
  - a) richieste erariali fatte all'ente, quale sostituto d'imposta, nonché le ritenute previdenziali;
  - b) rate di ammortamento dei mutui;
  - c) stipendi al personale ed oneri riflessi;
  - d) imposte e tasse a debito del comune;
  - e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità;
  - f) altre spese correnti secondo la priorità con atto del Sindaco su richiesta del ragioniere comunale.

## **Articolo 30**

### **(Pagamenti ad iniziativa del tesoriere)**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione dello stesso, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.
- 2.

## **Articolo 31**

### **(Preventivi di liquidità)**

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

## **Articolo 32**

### **(Atti a tutela delle disponibilità di cassa)**

1. Entro il 15 dicembre ed il 15 giugno di ogni anno la Giunta municipale su proposta del servizio finanziario, adotta le delibere previste dall'art.159 del Tuel.
2. Il presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta

nell'art.14 del d.l. 31/12/96 n.69, convertito nella legge 28/2/97 n.30, come modificato dall'art.147 della legge 23/12/2000 n.388.

### **Articolo 33**

#### **(Residui passivi)**

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tuel, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario, sulla scorta degli elementi in suo possesso, e previo riaccertamento delle singole situazione debitorie per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, prima dell'approvazione dello schema del rendiconto della gestione..
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - (a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - (b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - (c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - (d) - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da reinscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - (e) accertata irreperibilita' del creditore;
  - (f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - (g) scadenza del termine di prescrizione.

---

---

<b>CAPO V</b> <b>IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>
--

### **Articolo 34**

#### **(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993,

n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del Tuel, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale o mancando in quelli limitrofi.

2. 2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento. La stipula della relativa convenzione è preceduta dal versamento da parte dell'azienda di credito aggiudicataria dei diritti di segreteria nelle aliquote previste dalla legge, calcolati sul valore annuale dell'anticipazione massima di cassa moltiplicato per gli anni di durata della convenzione stessa.

### **Articolo 35**

#### **(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Comunale i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi anche a mezzo fax.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

### **Articolo 36**

#### **(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)**

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i ~~mandati di pagamento~~
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

### **Articolo 37**

#### **(Verifiche di cassa)**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel.

<p style="text-align: center;"><b>CAPO VI°</b> <b>IL CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>
--

**Articolo 38**

**(Definizione del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "*Servizio di controllo interno*" di cui all'art.20 del D.Lgs.19/1993, del D.Lgs. 30/7/1999, n.286 e art.147 del Tuel.

**Articolo 39**

**(Struttura organizzativa del controllo di gestione)**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

---

---

**Articolo 40**

**(Sistema informativo - contabile del controllo di gestione)**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono trimestralmente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di

efficacia e di efficienza.

4. Nel mese di febbraio dell'anno successivo l'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

## **Articolo 41**

### **(Equilibrio di bilancio)**

1. La gestione del comune è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.
2. Il Responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario ed al Revisore quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul revisore se non vi abbia provveduto il ragioniere.
3. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del Tuel entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta municipale.

## **Articolo 42**

### **(Riconoscimento debito fuori bilancio)**

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art.41 il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente eseguibili.
  - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali, e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia rispettato l'obbligo del pareggio ordinario di cui al Tuel 267/2000 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore.
  - c) Ricapitalizzazione nei limiti e forme previsti dal c.c. e dalle norme speciali di ~~società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il~~ comune ritenga autonomamente di continuare ad avvalersi della società di cui trattasi.
  - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità.
  - e) Acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi dell'art.183 e nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per il comune, nell'ambito dell'espletamento delle pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di anni tre compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
3. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con mezzi disponibili, il comune può fare ricorso a mutui, ai sensi dell'art. 202 del Tuel.

Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## **CAPO VII° Investimenti**

### **Articolo 43**

#### **(Fonti di finanziamento)**

- 1) Le fonti di finanziamento utilizzabili per gli investimenti sono individuate all'art.199 del Tuel.
- 2) La programmazione dei lavori pubblici è fatta con il piano triennale di cui alla legge 109/94 come successivamente modificata ed integrata ed i relativi decreti attuativi.
- 3) Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole per l'accensione di mutui, si rinvia agli articoli 200 e seguenti del Tuel. La contrazione dei mutui previsti nel piano triennale delle opere pubbliche deliberato dal Consiglio comunale e per gli altri investimenti previsti negli specifici atti adottati dall'organo competente, è di competenza del responsabile del servizio finanziario che vi provvede con propria determinazione. Il medesimo responsabile provvede al rilascio delle delegazioni di pagamento a valere sulle entrate dei primi tre titoli del bilancio corrente. La facoltà di cui sopra viene esercitata in presenza di delibera quadro del Consiglio comunale che fissa i termini dell'indebitamento per mutui in relazione alle previsioni di bilancio, atto da adottarsi contestualmente al bilancio annuale. Detto atto conterrà il limite delle rate annuali di ammortamento che sarà possibile sostenere ad iniziare dall'esercizio successivo e le relative fonti di finanziamento. In corrispondenza verrà calcolato il plafond di mutuo disponibile e quindi attivabile dal responsabile del servizio finanziario.

---

---

## **CAPO VIII° IL RENDICONTO DI GESTIONE**

### **Articolo 44**

#### **(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)**

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Ragioniere comunale provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le

determinazioni di cui gli artt. 21 e 33 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

#### **Articolo 45**

##### **(PEG Consuntivo)**

1. In sede d'approvazione dello schema di rendiconto di cui al successivo articolo, la Giunta approva anche un PEG Consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli impegni ed accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG, se ne motivano le ragioni e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi.

#### **Articolo 46**

##### **(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Ragioniere comunale procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art. 48 e 151, comma 6, del Tuel, e' sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del Tuel, la ~~proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente~~ allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 21 e 33 comma 3 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Ragioneria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere comunale dà comunicazione al Tesoriere.

#### **Articolo 47**



### **(Contabilità fiscale)**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini iva, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si dà espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico del comune.

<p style="text-align: center;"><b>CAPO IX°</b> <b>CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE</b></p>
---

### **Articolo 48**

#### **(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta

### **Articolo 49**

#### **(Beni mobili inventariabili)**

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a L.1.000.000 (Iva compresa al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

### **Articolo 50**

---

---

#### **(Ammortamento dei beni)**

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art.229 del Tuel.
2. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna categoria di beni elencati nel 7° comma dell'art.229 del Tuel, non può comunque superare , a partire al 1° anno successivo all'acquisto, quella seguente:
  - a) edifici anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria, anni 34;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali, anni 50;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili, anni 7;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, anni 5;

- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli, anni 5;
- f) altri beni non compresi sopra, anni 5.

3. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti al 1° gennaio 2001, da un periodo superiore a quello previsto dal comma precedente.

4. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

## **Articolo 51**

### **(Conto economico)**

- 1) Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal comune, evidenzia, quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi rilevabili nel conto di bilancio:

#### a – Componenti positivi

- 1) quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi; (ratei attivi)
- 3) variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la presunzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenze dell'esercizio in corso);
- 6) quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
- 8) insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### b- componenti negativi

- 1) costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenze di esercizi

- successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazioni numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
  - 4) variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - 5) quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve raccogliere tramite storno dal conto del patrimonio i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
  - 6) quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico, sono determinati come al precedente articolo 50.
  - 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
  - 8) svalutazione di crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
  - 9) sopravvenienze nel passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio)
  - 10) insussistenza dell'attivo come minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento dei residui attivi);
  - 11) minusvalenza da alienazioni (minore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore dell'inventario).

## **Articolo 52**

### **(Allegati Conto economico)**

- 1) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art.160 del T.u. 267/2000, dai seguenti elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo
  - d) plusvalenze patrimoniali
  - e) minusvalenze patrimoniali
  - f) accantonamento per svalutazione crediti
  - g) oneri straordinari

- 
- 2) I predetti elenchi costituiscono elementi integrativi della contabilità economica.

## **Articolo 53**

### **(Prospetto di conciliazione)**

- 1) I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art-160, comma 1, lett.f) del T.u. 267/2000, dai seguenti elenchi allegati:

#### Parte prima entrata:

- a) elenco dei risconti passivi
- b) elenco dei ratei attivi
- c) elenchi delle altre rettifiche del risultato finanziario

Parte seconda spesa

- a) elenco risconti attivi
- b) elenco ratei passivi
- c) elenco altre rettifiche del risultato finanziario.

**Articolo 54**

**(Sistema della contabilità economica)**

- 1) Agli effetti della rappresentazione a consuntivo del conto economico, del conto patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art.160 del t.u.267/2000, il sistema di contabilità economica deve comunque assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente indicati all'art.229, commi 4,5,6 e 7 del T.u. 267/2000.

**CAPO X°**

**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Articolo 55**

**(Funzioni e compiti del Collegio dei Revisori)**

- 1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Collegio dei Revisori che deve essere iscritto nel registro dei revisori contabili.
- 3. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.
- 4. Il Collegio dei Revisori, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.
- ~~5. L'incarico decorre dal 1° luglio e cessa con il 30 giugno allo scadere del triennio, rimanendo comunque impegnato a rendere la relazione del rendiconto dell'esercizio immediatamente precedente quello in corso.~~

**Articolo 56**

**(Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori)**

- 1. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.
- 2. Su richiesta del Sindaco il Collegio dei Revisori può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.

3. Dell'attività del Collegio dei Revisori deve essere redatto apposito verbale sottoscritto conservato in apposito registro
4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio dei Revisori si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario,
5. Il Collegio dei Revisori invia annualmente al Sindaco una relazione dell'attività di revisione svolta.

#### **Articolo 57**

##### **(Modalità di rilascio dei pareri)**

1. Il Collegio dei Revisori esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte direttamente al Consiglio e su quelle adottate d'urgenza dalla Giunta municipale.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio dei Revisori potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

#### **Articolo 58**

##### **(Cessazione dell'incarico del revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

---

### **CAPITOLO XII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 59**

##### **(Abrogazione)**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n.37 del 26/6/1996.