



**COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA**

***Regolamento comunale
di
contabilità***

Il presente regolamento:

- è stato **approvato** con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 57 del 20/10/2003 ed è **entrato in vigore** in data **10/11/2003**,
- è stato successivamente **modificato** con:
 - atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 75 del 28/11/2005, esecutivo in data 16/12/2005;
 - atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 49 del 27/09/2006, esecutivo in data 09/10/2006;
 - atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 24 del 15/04/2009, esecutivo in data 30/04/2009;
 - atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 66 del 18/09/2009, esecutivo in data 29/09/2009.

Savignano sul Panaro, 06/10/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Gatenacci dott. Giovanni)



INDICE

PREAMBOLO	5
Articolo 1	5
Oggetto e scopo del regolamento	5
CAPO I	5
COMPETENZE	5
Articolo 2	5
Competenze del servizio finanziario	5
Articolo 3	6
Competenze dei Responsabili di Area funzionale in materia economico-finanziaria	6
CAPO II	7
BILANCIO DI PREVISIONE	7
Articolo 4	7
Disposizioni generali	7
Articolo 5	7
Piano esecutivo di gestione (PEG)	7
Articolo 6	8
Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale	8
Articolo 7	9
Emendamenti al Bilancio di Previsione	9
Articolo 8	9
Pubblicità e approvazione del Bilancio di Previsione	9
CAPO III	10
GESTIONE DEL BILANCIO	10
Articolo 9	10
Variazioni al bilancio di previsione	10
Articolo 10	11
Fondo di riserva e suo utilizzo	11
Articolo 11	11
Salvaguardia degli equilibri di Bilancio	11
Articolo 12	11
Assestamento di bilancio	11
Articolo 13	11
Procedure modificative del Piano Esecutivo di Gestione	11
Articolo 14	12
Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese	12
Articolo 15	13
Fasi dell'entrata	13
Articolo 16	13
Accertamento	13
Articolo 17	13
Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
Articolo 18	14
Riscossione	14
Articolo 19	14
Versamento	14
Articolo 20	14
Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi di importi valutati di modica entità	14
Articolo 21	14
Cessione di crediti di difficile esigibilità	14

Articolo 22.....	15
<i>Fasi della spesa</i>	15
Articolo 23.....	15
<i>Impegno di spesa</i>	15
Articolo 24.....	15
<i>Impegni di spesa non derivanti da determinazione</i>	15
Articolo 25.....	16
<i>Spese di rappresentanza</i>	16
Articolo 26.....	16
<i>Impegni di spesa per lavori di somma urgenza</i>	16
Articolo 27.....	16
<i>Determinazioni ed iter dell'impegno di spesa</i>	16
Articolo 28.....	17
<i>Liquidazione della spesa</i>	17
Articolo 28 bis.....	17
<i>Utilizzo di carte di credito aziendali</i>	17
Articolo 29.....	18
<i>Ordinazione e pagamento</i>	18
CAPO IV	19
RENDICONTAZIONE	19
Articolo 30.....	19
<i>Risultato contabile di amministrazione</i>	19
Articolo 31.....	19
<i>Rendiconto della gestione</i>	19
Articolo 32.....	19
<i>Conto del bilancio</i>	19
Articolo 33.....	19
<i>Conto economico</i>	19
Articolo 34.....	19
<i>Conto del patrimonio</i>	19
Articolo 35.....	20
<i>Relazione al rendiconto della gestione</i>	20
Articolo 36.....	20
<i>Procedura di approvazione del conto consuntivo</i>	20
Articolo 37.....	20
<i>Residui attivi</i>	21
Articolo 38.....	21
<i>Residui passivi</i>	21
Articolo 39.....	21
<i>Contabilità economica</i>	21
Articolo 40.....	21
<i>Conti degli agenti contabili interni</i>	21
CAPO V	21
SERVIZIO DI TESORERIA	22
Articolo 41.....	22
<i>Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria</i>	22
Articolo 42.....	22
<i>Disciplina del servizio di tesoreria</i>	22
Articolo 43.....	23
<i>Obblighi del Comune</i>	23
Articolo 44.....	23
<i>Obblighi del Tesoriere</i>	23

Articolo 45.....	24
Verifiche di cassa	24
Articolo 46.....	24
Anticipazioni di tesoreria	24
CAPO VI.....	24
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	24
Articolo 47.....	25
Generalità.....	25
Articolo 48.....	25
Funzioni dell'organo di revisione.....	25
Articolo 49.....	26
Responsabilità dell'organo di revisione.....	26
Articolo 50.....	26
Compenso dei revisori.....	26
CAPO VII.....	26
PATRIMONIO ED INVENTARI	26
Articolo 51.....	26
Patrimonio.....	26
Articolo 52.....	27
Inventario	27
Articolo 53.....	27
Tenuta e struttura degli inventari.....	27
Articolo 54.....	27
Beni Immobili.....	27
Articolo 55.....	28
Beni Mobili	28
Articolo 56.....	28
Beni non inventariabili.....	28
Articolo 57.....	28
Universalità di beni mobili.....	28
Articolo 58.....	28
Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	29
Articolo 59.....	29
Consegnatari dei beni.....	29
Articolo 60.....	29
Carico e scarico dei beni.....	29
CAPO VIII.....	30
RISCUOTITORI SPECIALI.....	30
Articolo 61.....	30
Riscossione diretta di somme.....	30
Articolo 62.....	30
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	30
Articolo 63.....	31
Obblighi dei riscuotitori speciali	31
CAPO IX.....	31
SERVIZIO ECONOMATO.....	31
Articolo 64.....	32
Servizio Economato	32
Articolo 65.....	32
Sostituzione dell'economato	32
Articolo 66.....	32
Funzioni dell'economato.....	32

<i>Articolo 67</i>	33
<i>Fondo economale</i>	33
<i>Articolo 68</i>	33
<i>Dotazione di una cassaforte</i>	33
<i>Articolo 69</i>	33
<i>Contabilità di cassa</i>	33
<i>Articolo 70</i>	33
<i>Rendiconto periodico delle somme anticipate</i>	33
<i>Articolo 71</i>	33
<i>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</i>	33
NORME FINALI	34
<i>Articolo 72</i>	34
<i>Entrata in vigore</i>	34
<i>Articolo 73</i>	34
<i>Rinvio ad altre disposizioni</i>	34
<i>Articolo 74</i>	34
<i>Abrogazione di norme</i>	34

PREAMBOLO

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

Oggetto del regolamento è la disciplina dell'ordinamento contabile, nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs 267/00, e successive modificazioni e integrazioni a cui si fa esplicito riferimento e rinvio per tutte le fattispecie non trattate nel prosieguo.

Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico - finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale dell'ente.

Tali regole e procedure completano e puntualizzano quanto stabilito dal precitato ordinamento degli enti locali (D.Lgs 267/00).

Essendo le norme di seguito evidenziate il compendio tra i principi teorici richiamati nei precedenti commi e le regole gestionali necessarie al buon funzionamento dell'ente, le stesse dovranno essere seguite per una amministrazione economico-finanziaria efficiente ed efficace.

CAPO I

COMPETENZE

Articolo 2

Competenze del servizio finanziario

Tutti i servizi riconducibili all'area economico finanziaria sono di competenza dell'area funzionale che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area servizi Finanziari".

La direzione dei suddetti servizi, in conformità alle figure professionali previste dalla vigente dotazione organica, è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale, appartenente alla predetta area funzionale.

Detto dipendente è riconosciuto quale "Ragioniere capo - Responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, avvalendosi dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili d'area/servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità indicate dal presente regolamento;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione e sottoscrizione¹ degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni della Giunta comunale e contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;

¹ Per quel che riguarda la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento ai sensi dell'art. 180 e art 185 DLgs 267/00

- k) predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio²;
- n) trasmissione al tesoriere comunale della documentazione contabile ed amministrativa necessaria al corretto svolgimento del servizio di tesoreria (elenco dei residui attivi e passivi, variazioni di bilancio, bilancio preventivo, delegazioni di pagamento, ecc).

Articolo 3

Competenze dei Responsabili di Area funzionale in materia economico-finanziaria

A ciascun Responsabile di Area funzionale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse; conseguentemente, oltre a quelle espressamente indicate dalla legge, spettano le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria:

In materia di bilancio:

- * predisposizione delle **previsioni di entrata e di spesa**³, fornendo, eventualmente, relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Responsabile finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- * supportare l'organo esecutivo nella stesura delle proposte delle linee programmatiche caratterizzanti la **Relazione Previsionale e Programmatica**, il bilancio pluriennale ed il piano triennale delle opere pubbliche fornendo, ove necessario, le adeguate riflessioni, sulle caratteristiche generali dell'ente, sulle caratteristiche delle fonti di finanziamento, sulla composizione della spesa, e più in generale su quanto previsto dal DLgs 267/00, art. 170, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 ;
- * proposte di **modifica alle tariffe dei servizi**, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;
- * predisposizione del **piano annuale di lavoro**, da presentare alla Giunta, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun obiettivo assegnato dalla Giunta Comunale specificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- * eventuale negoziazione con l'organo esecutivo in relazione all'assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane, strumentali e finanziarie da perseguire nel corso dell'anno finanziario;

In materia di gestione:

- * proposte di **variazioni**⁴ da apportare al **bilancio** di previsione al bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione, debitamente motivate;
- * richiesta delle **prenotazioni** contabili propedeutiche all'assunzione degli **impegni** di spesa;
- * **assunzione di impegni**⁵ di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione;
- * consegna ai servizi finanziari della documentazione necessaria per l'**accertamento**⁶ delle **entrate** di propria competenza;
- * **segnalazione** al responsabile finanziario dei fatti e delle circostanze che possano cagionare un danno all'ente o che possano compromettere gli equilibri di bilancio (minori entrate, maggiori spese, ecc...);
- * adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la **puntuale riscossione** delle entrate, fino alla comunicazione dei crediti insoluti al responsabile finanziario corredati di tutti gli elementi necessari per la dimostrazione della loro esigibilità per l'attivazione delle procedure coattive o per la cessione del credito;
- * **liquidazione delle spese**⁷;

² In relazione a quanto previsto dall'art. 153 del D.lgs 267/00 comma 6, si rinvia alla professionalità ed alla responsabilità del ragioniere capo, che nel contemperare la funzionalità dell'ente con la garanzia del mantenimento degli equilibri di bilancio, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo precedentemente citato determinerà le caratteristiche essenziali delle segnalazioni obbligatorie.

³ Per la procedura di elaborazione del bilancio di previsione si rinvia all'art. 6 del presente regolamento di contabilità e più in generale all'art 174 del Dlgs 267/00

⁴ Vedi art. 9 del presente regolamento di contabilità e più in generale l'art 175 del Dlgs 267/00

⁵ Vedi successivi artt 23, 24 ;

⁶ Vedi art. 16

⁷ Si rinvia all'art. 28

- * predisposizione, in collaborazione con l'Area Servizi finanziari **dei piani economico-finanziari** relativi ad investimenti riconducibili all'Area Funzionale di funzionale di appartenenza;
- * **collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione**, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
- * fornire le indicazioni necessarie alla corretta **collocazione dei beni inventariati**;
- * responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili e dei beni mobili avuti in consegna.
- * **monitorare l'andamento** delle previsioni di spesa e di entrata dei capitoli assegnati, comunicando immediatamente all'ufficio ragioneria eventuali scostamenti tra dati previsionali e dati gestionali o l'insorgere di debiti fuori bilancio che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;

In materia di conto consuntivo:

- * adozione dei provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi, motivando l'eventuale eliminazioni di residui attivi e passivi;
- * relazione relativa ai **contributi straordinari**⁸ assegnati da amministrazioni pubbliche inerenti l'area di competenza sia in termini di dimostrazione contabile sia in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.
- * **relazione in merito al consuntivo della attività** svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;
- * collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione della **relazione al conto consuntivo** e nella compilazione dei **certificati ministeriali**;

CAPO II **BILANCIO DI PREVISIONE**

Articolo 4 **Disposizioni generali**

Per ciò che attiene ai principi generali del bilancio, alla sua struttura ed alle sue caratteristiche si rinvia esplicitamente a quanto previsto dalla normativa finanziaria e contabile degli EE.LL in vigore specificando quanto segue:

La **relazione previsionale e programmatica** evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti sia di natura straordinaria, prevedibili, dando specifica motivazione delle scelte adottate. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento. Per **spesa corrente consolidata** s'intendono quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti. Per **spese correnti di sviluppo** s'intendono quelle necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi. Per **spese d'investimento** si intendono quelle incrementative del patrimonio.

Articolo 5 **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Il comune di Savignano sul Panaro utilizza il Piano esecutivo di gestione quale strumento operativo per favorire una gestione consapevole delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

La compilazione del P.E.G. è funzionale alla elaborazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, in quanto definisce con chiarezza i Responsabili ("chi fa?") e le Responsabilità ("che cosa?").

Viene pertanto predisposto, in bozza, in sede di elaborazione del bilancio preventivo e adottato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione successivamente all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio previsionale.

Nelle more di approvazione del PEG si seguono i criteri, le assegnazioni umane, strumentali e di capitoli definiti dal PEG dell'esercizio precedente.

Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione

⁸ Per il riferimento alla normativa generale vedi art. 158 Dlgs 267/00

Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale la cui gestione è affidata ai Responsabili di Area funzionale, Servizio, Ufficio; è strutturato per centri di responsabilità comprendenti uno o più centri di costo e/o ricavo, e coincidenti con la mappa organizzativa del Comune.

Il PEG deve evidenziare:

- a) le aree, i centri di costo/ricavo che le compongono ed i relativi responsabili;
- b) gli obiettivi di gestione preventivamente concordati con i vari Responsabili e i risultati da raggiungere;
- c) le risorse umane assegnate;
- d) le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale;
- e) i beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili);
- f) gli eventuali indicatori di efficienza, di efficacia, di economicità, di attività e di qualità necessari per la misurazione dei risultati;
- g) i tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi;
- h) le rette e le tariffe dei servizi da applicare nell'anno di riferimento e le loro modalità di applicazione e riscossione;

I Responsabili sottoscrivono il PEG, impegnandosi a realizzarlo utilizzando anche il controllo di gestione quale strumento volto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati

Al fine di determinare gli indicatori utili a misurare i risultati, i Responsabili collaborano con il Servizio Controllo di Gestione, o in assenza di quest'ultimo, con l'organo esecutivo, nella predisposizione di un sistema informativo volto a tenere sotto controllo la efficienza, la efficacia, la economicità, la qualità e le attività dei vari servizi comunali.

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione possono essere approvati alcuni criteri generali di gestione di competenza dell'organo esecutivo cui uniformare, nell'esercizio di riferimento, l'azione amministrativa di tutte le aree (a titolo esemplificativo: budget da destinare alle spese di economato, budget spese di rappresentanza, modalità di affidamento incarichi, delimitazione ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti, ecc..).

Articolo 6

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale)

Di norma entro il giorno 10 del mese di settembre la Giunta convoca il consiglio di direzione ed illustra gli obiettivi, le politiche tariffarie e gli indirizzi gestionali per l'esercizio futuro con le eventuali implicazioni/modifiche e riflessi sul bilancio pluriennale.

Di norma entro il giorno 10 del mese di Ottobre i Responsabili delle varie Aree funzionali e/o Settori predispongono e consegnano al Responsabile dell'area finanziaria, tenuto conto degli obiettivi di massima indicati dal Sindaco, dalla Giunta e dai propri assessori di riferimento:

1. una bozza di PEG previsionale per ciascuna area, centro di responsabilità e di costo in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali;
2. la illustrazione delle attività da svolgere per la realizzazione dei programmi/progetti proposti dalla Giunta, dei tempi di realizzazione, delle risorse necessarie, delle relative ipotesi di finanziamento.
3. l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando l'ammontare di massima della spesa e le modalità di finanziamento previste nonché le priorità di realizzo;

Entro il giorno 20 del mese di ottobre il Responsabile dell'Area servizi finanziari, sulla base delle proposte dei Responsabili delle Aree funzionali e/o settori e delle notizie ed atti in suo possesso, predisponde:

1. un progetto di Bilancio e di P.E.G. da presentare alla Giunta e al Consiglio di Direzione, unitamente, eventualmente ad una relazione preliminare illustrativa dei relativi dati economico-finanziari;
2. una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

Di norma, entro il 25 del mese di Novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione e il piano esecutivo di gestione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

I suddetti documenti contabili, così approvati, sono messi a disposizione⁹, a cura del Responsabile finanziario, dell'Organo di revisione.

Entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione l'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

L'organo esecutivo presenta al Consiglio Comunale il bilancio di previsione corredato dalla relazione dei Revisori, mettendo tale documentazione a disposizione dei Consiglieri comunali e fissando la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva del bilancio almeno 10 giorni dopo la sua presentazione al Consiglio Comunale.

Articolo 7

Emendamenti al Bilancio di Previsione

I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti al bilancio nei 7 giorni successivi alla presentazione del bilancio di previsione;

L'emendamento deve essere scritto e prontamente consegnato dal/i firmatario/i al Sindaco; quest'ultimo ne trasmette copia al Responsabile dell'area finanziaria, all'Organo di revisione ed al Responsabile dell'area interessata, affinché sul suo contenuto ciascuno possa, entro 3 giorni dal ricevimento, esprimere il proprio parere tecnico motivato.

Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché le maggiori o minori risorse prevedibili, e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.

Il Responsabile dell'area interessata ne valuta il contenuto sotto il profilo tecnico-professionale, esprime il proprio parere motivato.

Il Responsabile dell'area finanziaria ne valuta il contenuto finanziario ed economico ed esprime in merito il proprio parere tecnico, circa la congruità degli elementi di costo e di ricavo e del relativo equilibrio di bilancio ed elabora una nuova bozza di Bilancio .

L'Organo di revisione, parimenti al Responsabile dell'area finanziaria, esamina l'emendamento ed esprime parere in merito.

La Giunta Comunale si esprime con proprio atto sulla nuova bozza di Bilancio, evidenziando gli emendamenti accolti e motivando quelli respinti. Questi ultimi vengono singolarmente votati dal Consiglio Comunale.

Articolo 8

Pubblicità e approvazione del Bilancio di Previsione

Di norma, nel periodo intercorrente tra il 30/09 ed il termine fissato per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale promuove la consultazione sulla proposta di bilancio attraverso:

- a) incontri con le varie organizzazioni di categoria, associazioni di volontariato;
- b) assemblee di cittadini;
- d) altre forme pubblicitarie ritenute idonee per favorire la partecipazione dei cittadini;

Le scadenze specificate nei precedenti articoli, relativi all'iter procedurale del Bilancio di Previsione, possono modificarsi qualora venga posticipato dal legislatore il termine di approvazione del bilancio.

⁹ Indicativamente, 2 gg

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9 Variazioni al bilancio di previsione¹⁰

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e le stesse sono di competenza dell'organo consiliare.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Ai sensi degli artt 42 e 175 commi 4 e 5 del D.Lgs. 267/00, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Di norma, almeno 7 giorni prima del Consiglio Comunale, i responsabili d'area trasmettono al responsabile finanziario l'elenco delle variazioni da apportare al bilancio evidenziando le motivazioni e le proposte per il mantenimento dell'equilibrio finanziario (copertura delle maggiori spese, utilizzo delle risorse disponibili). Segnalano inoltre le condizioni di disequilibrio per le quali è necessario ricorrere alle risorse generali di bilancio.

Sulla base delle comunicazioni ricevute, il responsabile finanziario elabora una proposta di variazione di bilancio e la sottopone all'organo di revisione per il conseguente parere.

Nel caso di disequilibrio, il responsabile finanziario coinvolge immediatamente l'organo esecutivo per individuare le eventuali soluzioni compreso il ridimensionamento delle proposte presentate dai responsabili di area.

Nel caso la variazione di bilancio sia relativa alla spesa in conto capitale, contestualmente ad essa deve essere approvata la modifica al **programma triennale degli investimenti ed il relativo piano** annuale nel caso la modifica abbia carattere sostanziale previa approvazione da parte dell'organo esecutivo dell'aggiornamento¹¹ e la preventiva pubblicazione per 60 gg¹².

Si definiscono modifiche "non sostanziali":

- mera variazione (sia in diminuzione che di aumento) degli importi complessivi delle singole opere già comprese nell'elenco (escludendo i casi di modifica sostanziale dell'opera);
- spostamento tra le annualità di progetti già compresi nel programma triennale approvato;
- modifica della forma di finanziamento delle opere già inserite;
- introduzione di nuovi interventi di manutenzione, recupero, sistemazione e/o completamento di lavori già iniziati su immobili del patrimonio comunale, in quanto ritenuti prioritari dalla legge;
- aggiornamenti derivanti dalle necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per sopraggiunte disposizioni di legge o regolamentari e/o per fronteggiare eventi calamitosi ed imprevedibili e/o di particolare urgenza.
- introduzione di nuovi interventi non ricompresi nelle categorie precedenti, purchè di importo inferiore a quello stabilito dal legislatore¹³;
- adeguamento ai flussi di entrata/uscita del Bilancio comunale per qualunque importo.

Le suddette variazioni, non necessitano di misure di pubblicità o adempimenti tali da comportare il riavvio formale del procedimento; le stesse diventano esecutive con l'approvazione della variazione di bilancio.

Sono da ritenere sostanziali tutte le modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e all'elenco annuale che non rientrino nella fattispecie del comma precedente.

¹⁰ Vedi art. 175 D.lgs 267/00

¹¹ Art. 14 comma 2 legge 109/94 come modificato dall'art. 7, comma 1, legge 166/03, vedi in particolare la determinazione n. 2 /2002 del 14/2/02 dell'autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.

¹² Le modifiche sostanziali necessitano del riavvio del procedimento di variazione formale e per esse si provvederà agli adempimenti previsti dal comma 5 - articolo Unico del D.M. 04.08.2000;

¹³ L'Art. 14 comma 1 legge 109/94 fissa in 100.000,00 € tale importo.

Articolo 10
Fondo di riserva e suo utilizzo¹⁴

Il fondo di riserva di cui all'art. 166 del Dlgs 267/00 è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nella prima seduta utile successiva alla esecutività della deliberazione, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Il fondo di riserva è utilizzabile anche per far fronte a spese del titolo II.

I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno .

In accordo con l'assessore di riferimento, il responsabile d'area interessato, trasmette al responsabile finanziario la proposta motivata di prelievo dal fondo nel rispetto del suo stanziamento almeno 7 giorni prima della seduta della Giunta comunale che esaminerà la proposta di prelievo.

Articolo 11
Salvaguardia degli equilibri di Bilancio¹⁵

Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Responsabile dell'area finanziaria procede entro il 15 settembre di ciascun anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in collaborazione con i Responsabili delle Aree funzionali e/o dei Settori.

La relazione/parere del Responsabile dell'area finanziaria deve essere accompagnata da un report redatto a cura di ciascun capo area in cui siano indicati lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, i risultati conseguiti, gli scarti rispetto alle previsioni.

Il Consiglio Comunale adotta, di norma, entro il 30 settembre, la delibera con la quale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripristino degli equilibri.

Articolo 12
Assestamento di bilancio¹⁶

Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo precedente comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio.

Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

I Responsabili di Area forniscono all'area finanziaria le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro e non oltre il 20 Novembre di ogni anno.

Articolo 13
Procedure modificative del Piano Esecutivo di Gestione

Il piano esecutivo di gestione può essere modificato entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Le variazioni al PEG possono essere conseguenti alle variazioni del bilancio di cui ai precedenti articoli e trovare in esse le corrispondenti motivazioni.

Le modificazioni al P.E.G. possono riguardare le dotazioni di risorse umane, le dotazioni finanziarie nonché quelle strumentali, i tempi assegnati per la realizzazione degli obiettivi di gestione, e per la realizzazione dei programmi e progetti.

¹⁴ Vedi artt. 166 e 176 DLgs 267/00

¹⁵ Art 193 DLgs 267/00

¹⁶ Art. 175 comma 8 DLgs 267/00

In tutti questi casi, anche se le variazioni al Peg sono precedute da una variazione di bilancio, i Responsabili di Area (se non hanno già provveduto in sede di variazione di bilancio ai sensi degli articoli precedenti) sottopongono alla Giunta una relazione motivata che supporti la proposta di variazione.

In caso di accoglimento la giunta provvede alla conseguente variazione di PEG, in caso di rifiuto, la Giunta Comunale, precisa le motivazioni del diniego.

Articolo 14

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese¹⁷

Su ogni proposta di deliberazione e sulle determinazioni di impegno predisposte dai Responsabili delle Aree funzionali e/o dei Settori, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Responsabile dell'area finanziaria è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

Il **parere di regolarità contabile**, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Responsabile d'Area funzionale interessato.

Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, dovendo fare riferimento alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità degli obblighi fiscali.

Nel caso di proposta di deliberazione o determinazione, riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Responsabile dell'area finanziaria deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzazione delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui ai commi precedenti, da parte del Responsabile dell'area finanziaria, in tempo utile, occorre seguire la sotto descritta procedura rispettivamente per le proposte di deliberazioni Consiliari, di Giunta o per le determinazioni:

a) Proposte deliberative di Consiglio o di Giunta:

La proposta di deliberazione, unitamente agli atti che, se approvati, costituiranno parte integrante della deliberazione stessa dovrà essere trasmesso, a cura del responsabile di Area, al responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, ricevuto la proposta, provvederà entro i successivi tre giorni a rendere il parere contabile e a ritrasmettere la proposta ricevuta al responsabile di Area.

Il responsabile di Area, provvederà - verificata, in relazione allo specifico, la completezza della proposta e, quindi, la chiusura dell'istruttoria - a trasmettere la stessa alla segreteria generale.

Al fine di vedere inserita la proposta di deliberazione all'ordine del giorno dei lavori della prima seduta utile della Giunta Comunale, è necessario che la trasmissione di cui al precedente capoverso intervenga entro il perentorio termine del sabato della settimana precedente rispetto quella in cui è prevista la tenuta della seduta stessa.

b) Determinazioni di impegno (e non):

La proposta di determinazione, unitamente agli atti che, se approvati, costituiranno parte integrante della determinazione stessa, sarà trasmesso al responsabile di Area, il quale, operate le verifiche di pertinenza, provvederà ad adottare la determinazione e a trasmetterla alla segreteria generale.

La segreteria generale, ricevuto la proposta provvederà nella stessa giornata di ricevimento ad annotare la determinazione nelle Raccolte progressive delle determinazioni e a trasmetterla al responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta trasmessagli, provvederà entro i successivi tre giorni

¹⁷ Artt 49 e 153 comma 5 D.lgs 267/00

a rendere, il visto di regolarità contabile attestante rispettivamente la copertura ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 nel caso in cui sia contemplato impegno di spesa e, l'attestazione relativa alla data della sua esecutività nel caso la determinazione non abbia risvolti contabili.

Provvederà poi a ritrasmettere la determinazione (munita delle attestazioni di cui al precedente comma), alla segreteria generale.

La segreteria generale, a cui la determinazione è stata riconsegnata, provvederà, entro 3 giorni dal suo ricevimento:

- a depositare la determinazione nelle precitate Raccolte delle Determinazioni, presso l'archivio della stessa segreteria e a trasmettere una copia, unitamente all'eventuale fascicolo di riferimento, al responsabile di Area.

L'ufficio Segreteria compila l'elenco degli oggetti relativi alle determinazioni di impegno, indicando la relativa area e l'importo, lo sottopone, per opportuna conoscenza, al Sindaco affinché informi la Giunta Comunale e i Capigruppo Consiliari. La Segreteria è inoltre tenuta a provvedere alla pubblicazione dell'elenco degli oggetti all'Albo Pretorio per un periodo di giorni 15.

Il parere negativo di regolarità contabile deve essere motivato.

Articolo 15 **Fasi dell'entrata**

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Articolo 16 **Accertamento¹⁸**

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, entro 10 gg, al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

La trasmissione a cura del responsabile del procedimento può avvenire:

- 1) contestualmente alla determinazione di impegno della eventuale spesa corrispondente;
- 2) con la determinazione/deliberazione che stabilisce, determina e specifica la tipologia e le caratteristiche dell'entrata;
- 3) mediante copia dell'atto (corrispondenza, rendiconti, note, contratti, fatture, ecc) con il quale si stabilisce la misura, il soggetto creditore e le ragioni del credito;

Articolo 17 **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili di area curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 15 settembre ed il 15 novembre (rispettivamente salvaguardia degli equilibri di bilancio ed assestamento generale) di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

¹⁸ Art 179 D.lgs 267/00

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, il Responsabile di Area provvede agli eventuali solleciti ed alla successiva costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C ed iscrizione a ruolo coattivo.

Articolo 18 **Riscossione**

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto come definito all'art 2 del presente regolamento.

Articolo 19 **Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Articolo 20 **Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi di importi valutati di modica entità**

Al fine di recuperare efficienza ed economicità di gestione, eliminando procedimenti che richiedono al personale dipendente gravosi adempimenti nonché costose ed improduttive azioni di recupero dei crediti, si disciplinano e si stabiliscono i limiti di esenzione e rimborsi di importi valutati di modica entità.

Sono considerati importi di modica entità i versamenti ed i rimborsi contenuti nei limiti indicati nel prospetto che segue che si intendono comprensivi dell'imposta, tassa, tributo, contributo, e rispettive sanzioni, soprattasse ed interessi:

N. d'ord.	DESCRIZIONE	Fino al limite di €
1.	Imp. com. sugli immobili ICI	12,00
2.	Tassa per l'occ. di spazi ed aree pubbl. TOSAP	17,00
3.	Tassa smaltim. rifiuti solidi urbani interni	17,00
4.	Proventi sanz. violaz. leggi, regol. ordinanze sindac.	16,00
5.	Proventi dai servizi cimiteriali	15,00
6.	Proventi dai serv. pubbl. a domanda individ.	4,00
7.	Proventi Fotocopie, Fax, Telefono	0,10

I responsabili dei settori non attiveranno azioni di recupero quando il credito dell'ente, comprensivo delle rispettive sanzioni, soprattasse e/o interessi risulterà di importo pari o inferiore ai limiti indicati nel precedente comma 2, ferma restando l'esperibilità della procedura di cessione del credito ex art. 8 L. 140/98.

Articolo 21 **Cessione di crediti di difficile esigibilità**

L'ente può procedere alla cessione pro-soluto dei propri crediti di dubbia o difficile esigibilità, con esclusione di quelli aventi natura contributiva.

I crediti da cedere, oltre ad essere certi, liquidi esigibili, verranno individuati attraverso apposito provvedimento del Responsabile dell'area finanziaria, e dopo aver esperito le ordinarie procedure previste dalla normativa vigente per la loro riscossione, fatti salvi i seguenti casi, per i quali la cessione è comunque attivabile:

- a) debitori irreperibili;
- b) qualora si ritenga economicamente sconveniente, in relazione all'entità del credito ed alla figura del creditore, attivare un contenzioso legale di esito incerto;
- c) crediti di valore nominale inferiore al € 80,00;

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere comunicata alla Ragioneria Generale dello Stato l'entità complessiva delle cessioni dei crediti effettuate nell'anno precedente, ed il prezzo medio delle stesse.

Articolo 22 **Fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Articolo 23 **Impegno di spesa**¹⁹

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso contemplate.

Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 Dlgs 267/00, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi

I responsabili dei servizi assumono atti di impegno attraverso appositi atti di determinazioni (nel prosieguo determinazioni).

La determinazione rappresenta il sistema privilegiato e preferenziale per l'assunzione dell'impegno di spesa. E' sottoscritta dal responsabile d'area competente, trasmessa da quest'ultimo al responsabile finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile secondo quanto previsto al precedente articolo 14 comma 5 lett. b.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

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

Articolo 24 **Impegni di spesa non derivanti da determinazione**

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

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

Per le tipologie di spese di cui al precedente comma, lett. c) all'inizio di ciascun esercizio i responsabili di area con apposito atto ricognitorio evidenziano tutte le spese specificando ammontare, creditore, ragione del credito e capitolo di bilancio cui imputare la spesa. Spetterà poi al responsabile finanziario costituire i conseguenti impegni di spesa.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

¹⁹ Artt. 183, 191 D.Lgs 267/00

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Per le spese di cui al precedente comma, con successiva determinazione il responsabile d'area competente completerà i dati relativi al vincolo contabile già costituito specificando gli ulteriori elementi necessari alla chiarezza e trasparenza del bilancio (motivazioni, creditore).

Articolo 25

Spese di rappresentanza²⁰

Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione del Comune, l'attenzione e l'interesse su di esso.

Con l'approvazione del Peg è stabilito il budget massimo destinabile alle spese di cui sopra che non può comunque superare il 0,1% della spesa corrente (titolo I)²¹.

Articolo 26

Impegni di spesa per lavori di somma urgenza

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 27

Determinazioni ed iter dell'impegno di spesa

I responsabili d'area o servizio possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 Dlgs 267/00.

Dalle determinazioni si deve evincere chiaramente ogni elemento essenziale per l'assunzione contabile dell'impegno di spesa (motivazione esauriente, quanto, a chi, su quale capitolo) ed è necessario seguire il procedimento descritto al precedente art. 14 comma.5 lett b;

Il responsabile d'area/servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi

²⁰ Per maggiori ragguagli sulla tipologia di spesa si veda Corte dei Conti Sezioni Centrali ,I, 20/04/98, n° 105.

Corte dei conti -Sezione controllo 26 gennaio 95 n° 1, Corte dei conti sez. giur. Sicilia 21 febbraio 95 n° 72, Corte dei Conti sez IV 8.3.98 n° 155/R, Corte dei conti sez I 13.1.84 N° 10 e riassuntivamente "Le spese di Rappresentanza degli enti pubblici nella giurisprudenza della Corte dei Conti" P. La Rocca in Comuni d'Italia - Maggioli febbraio 2000.

²¹ A titolo esemplificativo, se le somme complessivamente stanziare al titolo I sono 5.000.000,00 € il budget delle spese di rappresentanza non può superare i 5.000,00 €.

dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/00, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 28 **Liquidazione della spesa²²**

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

La liquidazione inoltre ha rilevanza patrimoniale costituendo il mezzo attraverso il quale ogni ufficio deputato alla liquidazione specifica i beni inventariabili o aventi carattere patrimoniale (ad esempio, manutenzioni ordinarie e non), la loro collocazione ed attraverso il quale si assegna la matricola di inventario.

Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti²³ da parte dell'ente, gli uffici rispettano i tempi sotto indicati per la gestione della liquidazione dei documenti di spesa stabilendo che l'eventuale addebito di interessi di mora per ritardato pagamento è imputabile in relazione alla tempistica sotto descritta:

- 1) L'Ufficio protocollo data e registra con numero progressivo i documenti di spesa (fatture, note contabili, ecc) e li trasmette entro giorni 2 all'ufficio ragioneria;
- 2) Il Servizio finanziario registra i documenti di spesa e li trasmette, entro 5 gg., agli uffici competenti;
- 3) L'atto di liquidazione²⁴, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti almeno 10 giorni lavorativi prima dalla scadenza pattiziamente o normativamente fissata per il pagamento.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione

Articolo 28 bis **Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune di Savignano sul Panaro consente l'utilizzo di carte di credito aziendali, con annessi servizi inerenti il pagamento differito dei pedaggi autostradali di assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza per un ammontare massimo mensile di € 2.000,00.

2. La carta di credito può essere assegnata agli amministratori ed ai responsabili d'area funzionale oltre che all'economista. La giunta comunale, con proprio atto, individua i soggetti cui assegnare la carta di credito aziendale.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria mediante sottoscrizione di apposita convenzione in cui devono essere esplicitati:

a) la durata della convenzione e il periodo di validità della carta di credito (che non può superare la durata del mandato del Sindaco) e la determinazione della soglia massima di spesa;

²² Art 184 D.lgs 267/00

²³ Ai sensi del combinato disposto della Direttiva Europea 2000/35/CE del 29 giugno 2000, del D.lgs 9 ottobre 2002, n. 231, L. 18 giugno 2009, n. 69²³, art. 23, c. 5, e dell'art. 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78.

²⁴ In sintonia con quanto stabilito dalla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze n° 1 del 14/01/03, per snellire le procedure di liquidazione, non è prevista alcuna registrazione formale da parte dell'ufficio segreteria ma solo la trasmissione all'ufficio finanziario.

L'atto potrà essere di natura informatica (per esemplificare l'ufficio liquidatore provvederà a collegare informaticamente la fattura all'impegno di spesa, apponendo sulla prima un visto di liquidazione).

- b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta di credito e/o delle tessere a pagamento differito e per l'uso dei supporti informatici dei sistemi automatici in uso per il pagamento differito dei pedaggi autostradali;
 - c) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie ed i tempi/modalità di fatturazione dei servizi inerenti il pagamento differito dei pedaggi autostradali (assicurando la correlazione tra il codice identificativo dell'utente ed i corrispettivi dovuti);
 - d) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici;
 - e) la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato della stessa;
4. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione;
5. Le spese sostenute dai titolari delle carte di credito sono periodicamente addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di pagamento di cui al precedente art 29 comma 3.
6. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
7. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi di cui ai precedenti commi è effettuata dal competente responsabile d'Area/servizio, secondo la vigente normativa ed il presente regolamento. La sottoscrizione, da parte del titolare della carta di credito, della ricevuta di pagamento comprova, essa stessa, la rispondenza della spesa alle tipologie indicate nel precedente comma 1.
8. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo.
9. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico dell'Ente.

Articolo 29 **Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile finanziario dell'ente o suo sostituto come definito dall'art. 2 del presente regolamento.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

I tempi e le modalità di trasmissione dei mandati sono disciplinati dalla convenzione di Tesoreria.

CAPO IV
RENDICONTAZIONE

Articolo 30
Risultato contabile di amministrazione

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

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento e può essere utilizzato ai sensi e nel rispetto dell'art. 188 del D.lgs 267/00.

Articolo 31
Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 32
Conto del bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui come meglio specificato nei successivi artt. 37 e 38

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Articolo 33
Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Articolo 34
Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

Articolo 35

Relazione al rendiconto della gestione

Nella relazione prescritta dall'articolo 151, comma 6, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati

Articolo 36

Procedura di approvazione del conto consuntivo

Di norma entro il mese di gennaio il responsabile finanziario dell'ente mette a disposizione dei responsabili d'area il giornale dei residui per il riaccertamento degli stessi.

Entro il mese di febbraio ciascun responsabile d'area, per i residui di competenza provvede con proprio atto al riaccertamento motivato dei residui attivi e passivi ai sensi degli artt. 189, 190 e 228 del D.lgs 267/00.

Di norma, entro il giorno 30 del mese di marzo la Giunta comunale approva lo schema di conto consuntivo con la relazione di cui al precedente articolo e la mette a disposizione, nei successivi 5 giorni, dell'organo di revisione e dei consiglieri comunali.

L'organo di revisione entro il termine di 20 giorni provvede alla elaborazione ed alla redazione della propria relazione al rendiconto²⁵.

Trascorsi almeno 25 giorni dalla trasmissione all'organo di revisione ed ai Consiglieri dello schema di rendiconto, il Consiglio Comunale approva lo schema di rendiconto di cui al comma precedente.

A cura del responsabile finanziario dell'ente, entro il termine di giorni 60 dalla approvazione del rendiconto, verranno trasmessi alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - il conto del Tesoriere, degli agenti contabili e degli agenti consegnatari ²⁶.

A scopo esemplificativo segue un possibile calendario di approvazione del rendiconto della gestione:

Entro il	Chi	Attività
31 Gennaio	Rag. Capo	Trasmissione giornale residui ai resp. d'area
28 Febbraio	Resp. Area	Riaccertamento residui attivi e passivi
30 Marzo	Giunta	Approvazione schema di rendiconto con relazione ed allegati
04 Aprile	Rag. Capo	Messa a disposizione del materiale a Consiglieri e Revisori
24 Aprile	Revisori	Consegna Relazione
29 Aprile	Consiglio Comunale	Approvazione definitiva
29 Giugno	Rag. Capo	Trasmissione Corte Conti, conti Tesoriere ed agenti

²⁵ Art. 239 D.Lgs 267/00, comma 1, lettera d) e coordinato con art 48 comma 4 del presente regolamento di contabilità

²⁶ Artt. 93, 226 e 233 del D.lgs 267/00

Articolo 37
Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

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

Articolo 38
Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183 Dlgs 267/00.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 39
Contabilità economica

Il comune di Savignano ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adottano il sistema semplificato di contabilità economica consistente nel prospetto di conciliazione e nel conto economico.

Articolo 40
Conti degli agenti contabili interni

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, i consegnatari di beni e gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 41

Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria

L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, tra i soggetti a ciò abilitati per legge, nella forma dell'asta pubblica, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a quattro anni;
- b) parametri per la misura dei tassi attivi e passivi;
- c) parametri per la determinazione della valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) l'orario minimo per l'espletamento del servizio;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h) il regolamento dei rimborsi spese;
- i) parametri per la determinazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- j) valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- k) eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti con relative modalità.
- l) la gestione informatica del servizio per consentire il collegamento diretto con il Comune.
- m) l'indicazione degli sportelli aperti nell'ambito del territorio del Comune.

Articolo 42

Disciplina del servizio di tesoreria

Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla convenzione di cui all'articolo precedente che deve prevedere:

1. durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a quattro anni;
2. L'oggetto del servizio;
3. Locali, orari e modalità di espletamento del servizio;
4. La disciplina delle operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti;
5. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
6. L'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
7. L'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
8. L'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
9. Il regolamento dei rimborsi spese;
10. I parametri per la determinazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa e degli eventuali interessi passivi;
11. Il valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
12. L'eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti con relative modalità;
13. L'indicazione degli sportelli aperti nell'ambito del territorio del Comune;
14. L'eventuale impegno al finanziamento delle attività organizzate dall'ente;
15. La gestione del servizio secondo metodologie e criteri informatici per consentire collegamento diretto tra l'ente ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati della documentazione relativa alla gestione del servizio;
16. La responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio
17. L'obbligo per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti
18. Le condizioni e le modalità di utilizzazione delle eventuali anticipazioni di tesoreria²⁷

Articolo 43 **Obblighi del Comune**

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli la documentazione necessaria alla corretta gestione del servizio ed in particolare:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del Responsabile finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo, e di sue successive eventuali modifiche;
- i) le deliberazioni con le quali:
- j) si autorizza, all'inizio dell'esercizio, l'utilizzo delle somme vincolate ed il ricorso, in caso di necessità, all'anticipazione di tesoreria;
- k) l'individuazione, a cadenza semestrale, delle somme non soggette ad esecuzione.

Articolo 44 **Obblighi del Tesoriere**

Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 33.

A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità¹ distinte e separate per ciascuno di essi.

Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.

²⁷ Art. 222 Dlgs 267/00

- c) elencare periodicamente all'ente, al fine della regolarizzazione, le riscossioni ed i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi o mandati;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) monitorare costantemente il fondo di cassa comunicandone l'ammontare all'ente con periodicità stabilita nella convenzione al fine di consentire sia una corretta gestione degli eventuali esuberi di tesoreria sia per programmare i pagamenti dell'ente.
- h) presentare nei termini e con le modalità individuate dalla legge il rendiconto della gestione;

Articolo 45

Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa;

Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria sia straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia dei verbali è consegnata al tesoriere, all'organo di revisione ed agli altri agenti, per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Il responsabile finanziario può svolgere autonoma verifica di cassa sia presso il tesoriere sia presso gli agenti contabili.

Articolo 46

Anticipazioni di tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria (esaurite le disponibilità sui conti non vincolati fruttifero ed infruttifero, vincolato fruttifero, vincolato infruttifero), è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere un'anticipazione di cassa entro i limiti fissati dalla legge.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate nelle circostanze di cui al comma 1, dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste da parte del responsabile finanziario dell'ente nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO VI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 47

Generalità

Per le modalità di individuazione dei componenti, la durata dell'incarico, le cause di cessazione, incompatibilità ed ineleggibilità si rinvia alle disposizioni normative vigenti²⁸;

Può essere nominato Revisore colui che sia in possesso dei requisiti di legge indipendentemente dal numero di incarichi ricoperti.

A Cura dell'ufficio ragioneria, viene custodito ed aggiornato l'albo dei revisori che hanno manifestato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico. Nel caso di elezione o sostituzione del revisore, unitamente all'albo indicato nel precedente comma, può essere messo a disposizione del Consiglio Comunale l'elenco dei candidati disponibili a ricoprire l'incarico direttamente redatto ed inviato dalla singole associazioni di categoria;

Il Consiglio Comunale, per la scelta del nominativo del Revisore del Conto, dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- la valorizzazione della professionalità e dell'autonomia dei candidati;
- la costituzione di un organo collegiale professionalmente preparato su tutte le tematiche coinvolgenti l'attività dell'ente locale (contabile, fiscale, previdenziale, contrattuale, programmatica, ecc) e che possa fattivamente collaborare con l'organo consiliare²⁹;
- la rappresentanza dell'intero Consiglio Comunale;

La deliberazione consiliare di nomina, con la quale viene anche fissato il compenso, determinato con le modalità previste dalla legge e la decorrenza triennale della carica, viene notificata dal Sindaco agli interessati ed al Tesoriere comunale nei modi di Legge entro 20 giorni dall'intervenuta esecutività.

Articolo 48

Funzioni dell'organo di revisione

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

1. attività di collaborazione con l'organo consiliare;
2. pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio entro 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 Dlgs 267/00, delle variazioni rispetto all'anno precedente, e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
3. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
4. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni³⁰, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
5. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
6. verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del Dlgs 267/00;
7. proposte al Consiglio Comunale per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

²⁸ D.lgs 267/00 Titolo VII, artt. 234 e seg.

²⁹ D.lgs 267/00 Art. 239 comma 1

³⁰ Coordinato con l'art. 36 del presente regolamento.

8. verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;

Oltre ai compiti indicati al comma precedente, l'organo di Revisione è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dalla Giunta Comunale, dal Segretario, dal Responsabile finanziario o dai capigruppo consiliari.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare.

Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

Il Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli.

L'organo avrà cura, utilizzando le attrezzature messe a disposizione dall'ente, di redigere un verbale numerato progressivamente e sottoscritto relativo alle proprie sedute che verrà custodito in apposito registro dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 49

Responsabilità dell'organo di revisione

Il Revisore risponde della veridicità delle proprie affermazioni e adempie al proprio mandato con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

Articolo 50

Compenso dei revisori

I limiti massimi del compenso base spettante al revisore vengono fissati con decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro e vengono aggiornati ogni triennio.

Il compenso base è fissato con la delibera di conferimento dell'incarico.

Esso non viene aumentato laddove la funzione dei Revisori si estenda alle istituzioni dell'Ente.

CAPO VII

PATRIMONIO ED INVENTARI

Articolo 51

Patrimonio

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili, immateriali e dei rapporti giuridici, attivi e passivi appartenenti all'ente.

I beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- beni immobili demaniali;
- beni immobili patrimoniali indisponibili;
- beni immobili patrimoniali disponibili;
- beni mobili.

Appartengono al **demanio comunale**³¹ 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, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;

Appartengono al **patrimonio indisponibile**, i beni destinati a fini istituzionali dell'ente³² sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, ecc.;

Appartengono al **patrimonio disponibile**, i beni soggetti alle norme del diritto comune, e comunque non appartenenti alle categorie sopra indicate, quali edifici, terreni, ecc.;

Il passaggio dei beni da una categoria all'altra³³ è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale³⁴ al fine di garantire la massima pubblicità;

Articolo 52

Inventario

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio.

Costituisce la base per il calcolo degli ammortamenti;

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati ad esclusione delle specifiche norme di seguito riportate³⁵.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari compete alla struttura amministrativa del comune³⁶.

Articolo 53

Tenuta e struttura degli inventari

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, gestite, eventualmente con sistema informatico, suddivise per categorie.

L'inventario è tenuto aggiornato a cura dell'Economo comunale.

Articolo 54

Beni Immobili

L'inventario dei **beni immobili** evidenzia:

- Il responsabile, la denominazione, l'anno di acquisizione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- Il valore determinato secondo la normativa vigente, l'ammontare delle quote di ammortamento;
- Lo stato dell'immobile e la descrizione delle caratteristiche salienti (estremi catastali, provenienza, vani, materiale di costruzione, volumetria, allacciamenti, ecc);

³¹ Come indicato tra l'altro dagli artt 822 e 824 del Codice Civile

³² Come indicato al 2° e 3° comma dell'art. 826 del C.C.

³³ Da sottolineare che le vendite di aree comprese nei PEEP e PIP dev'essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile

³⁴ In particolare l'art. 829 2° comma stabilisce che "Per quanto riguarda i beni [demaniali] delle provincie e dei comuni, il provvedimento che dichiara il passaggio al patrimonio dev'essere pubblicato nei modi stabiliti per i regolamenti comunali e provinciali".

³⁵ Art. 56 Beni non inventariabili;

³⁶ Per la creazione di una banca dati per la catalogazione ex-novo di tutti i beni è praticabile l'affidamento ad una ditta esterna come indicato dalla sentenza n° 33/EL del 22 gennaio 2001 della Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regione umbra.

- Le servitù i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- La rendita ed i redditi da esso derivanti;

Articolo 55

Beni Mobili

L'inventario dei **beni mobili** evidenzia:

- La denominazione, l'anno di acquisizione, il responsabile, il servizio di appartenenza, la quantità e la descrizione secondo la natura e la specie;
- Il valore ed l'ammontare delle quote di ammortamento;
- Il luogo in cui si trovano e l'utilizzatore;

Articolo 56

Beni non inventariabili

Non sono di norma inventariabili:

- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalli che e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in Euro 130,00 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

Articolo 57

Universalità di beni mobili

I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore unitario possono essere inventariati come universalità con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio e centro di costo.

Per tali beni sono rilevati:

- Denominazione;
- Ubicazione, servizio, centro di costo, responsabile;
- Quantità;
- Valore complessivo dei beni;

Articolo 58
Valutazione dei beni e sistema dei valori

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti³⁷. Gli incrementi o i decrementi del valore dei beni inventariati è strettamente connesso ai valori di bilancio riscontrabili nel conto finanziario nella colonna pagamenti/incassi (titolo II spesa e IV entrata) salvo il caso in cui fatti esterni alla gestione finanziaria determinino variazioni incrementative o decrementative del patrimonio (donazioni, furti, ecc).

Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili aventi valore unitario inferiore ad euro 516,50, si considerano infatti interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Articolo 59
Consegnatari dei beni³⁸

I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'area Tecnica, i beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili delle Aree funzionali utilizzatori; i beni destinati ad Enti ed Organizzazioni esterni al Comune sono dati in consegna ai Responsabili designati dalle rispettive Amministrazioni.

La designazione dei Responsabili è effettuata con provvedimento del Sindaco ed essi sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico

Per i beni mobili i Responsabili delle Aree funzionali e/o dei Settori possono eventualmente individuare, per ciascun servizio, un subconsegnatario, al quale demandare la compilazione di specifici buoni di carico o di scarico da trasmettere al responsabile della tenuta dell'inventario, ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare al Comune per effetto delle loro azioni od omissioni.

I consegnatari devono:

- Curare la conservazione dei beni e delle attrezzature loro assegnate;
- Denunciare gli eventuali furti e inoltrare copia della denuncia al servizio competente la tenuta degli inventari;

Per ciascun Responsabile, il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico degli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio il responsabile della tenuta dell'inventario trasmette al Responsabile dell'area finanziaria copia degli inventari con tutti gli atti ed i documenti giustificativi della variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

³⁷ Art. 230 D.lgs. 267/00

³⁸ Art. 233 D.lgs. 267/00, vedi anche art. 93, in relazione alle responsabilità, ai tempi di prescrizione, ai contenuti della trasmissione alla Corte dei Conti.

Articolo 60

Carico e scarico dei beni

La consistenza e la movimentazione dei beni inventariati è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del responsabile della tenuta degli inventari.

Costituiscono documenti di carico le fatture liquidate (Ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs 257/00)³⁹ o le comunicazioni pervenute al soggetto di cui sopra relative a liberalità di cui l'ente è beneficiario.

In quest'ultima ipotesi, il responsabile del servizio interessato, deve dare immediata comunicazione dell'avvenuta donazione al fine della tempestiva e corretta registrazione.

Le liquidazioni o le comunicazione devono contenere tutti i dati necessaria alla corretta inventariazione ai sensi dei precedenti artt. 52 e seguenti;

Il responsabile della tenuta degli inventari, effettuata la registrazione, nel caso di beni mobili, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto pagamento della liquidazione restituisce al responsabile del servizio interessato l'etichetta con il numero di inventario da apporre al bene;

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del servizio competente, nel quale viene specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico. Il consegnatario dei beni è inoltre tenuto alla comunicazione degli eventuali furti subiti (come già indicato nell'articolo precedente, allegando copia della denuncia) e della eventuale distruzione avvenuta per causa di forza maggiore.

Il responsabile della tenuta degli inventari, sulla base della documentazione di cui al comma precedente provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario.

CAPO VIII

RISCUOTITORI SPECIALI

Articolo 61

Riscossione diretta di somme

La riscossione deve avvenire, ordinariamente ed in via prevalente a mezzo del Tesoriere comunale.

Sono ammesse forme di riscossione diretta ove, per esigenze di gestione o per la corretta salvaguardia del principio di servizio a favore del cittadino/utente, la riscossione tramite Tesoriere risulta impossibile, costosa e di aggravio per il versante⁴⁰.

Articolo 62

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Il sindaco con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili".

Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale secondo le modalità previste dalla normativa vigente a corredo di quello del Tesoriere Comunale.

³⁹ In particolare il comma 2° "La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa Ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termine ed alle condizioni pattuite".

⁴⁰ In via esemplificativa, somme di modica entità che comportino al cittadino/utente, perdite di tempo, obbligo di rivolgersi a più uffici, riscossioni che avvengono, per le caratteristiche del servizio reso, in orari diversi da quelli di apertura del Tesoriere, ecc. . . .

Il conto giudiziale è presentato al Responsabile dell'area finanziaria entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si incaricano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico salvo riconferma a favore del medesimo soggetto, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo individuato direttamente dall'atto di nomina dell'agente titolare o incaricato con "ordine di servizio" dall'agente titolare. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

1. appositi bollettari madre/figlia numerati progressivamente;
2. marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
3. il rilascio di quietanze direttamente sul certificato o documento rilasciato dal sistema informatico;
4. sistema di bigliettazione madre/figlia per gli spettacoli teatrali/culturali per i quale è previsto tale modalità di entrata;

Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale nel minor tempo possibile e comunque con, al massimo, cadenza quindicinale (sedicesimo ed ultimo giorno di ciascun mese).

Articolo 63

Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Le somme riscosse devono essere custodite in cassaforte.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile dell'area finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

CAPO IX SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 64 Servizio Economato

E' Istituito il servizio economato la cui responsabilità è con apposito atto del Sindaco⁴¹ ad un dipendente di ruolo facente parte dell'area finanziaria.

Articolo 65 Sostituzione dell'economato

In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, individuato preventivamente dal medesimo atto di nomina dell'Economo titolare.

A tal fine l'Economo titolare coinvolgerà nell'attività il proprio sostituto al fine di garantire la necessaria continuità e competenza delle funzioni proprie dell'ufficio.

In caso di effettiva sostituzione, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile dell'area finanziaria o, in sua assenza, del Segretario Comunale.

Il subentrante assume le funzioni di "Economo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.

Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale sottoscritto da tutti da tutti gli intervenuti.

Articolo 66 Funzioni dell'economato

Premesso che le fasi della spesa stabilite dal legislatore⁴² sono il naturale riferimento di qualsiasi processo di spesa, l'Economo può gestire in termini di cassa alcune tipologie di spesa di ammontare massimo pari. 520 euro per ogni singola operazione.

Ove possibile, il responsabile del servizio farà precedere la richiesta di anticipazione, dalla determinazione con la quale si individua il contesto della spesa, il capitolo di riferimento, l'ammontare presunto ed ogni altro elemento utile al perfezionamento dell'impegno di spesa.

Le spese in oggetto devono essere contraddistinte dai caratteri della urgenza o della esiguità o della indeterminabilità preventiva.

Esemplificativamente rientrano nella categoria:

1. spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
2. spese d'ufficio per posta, carte e valori bollati, spedizioni postali o a mezzo corriere, trasporto di materiali;
3. spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni;
4. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
5. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisondersi con immediatezza;
6. spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
7. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
8. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

⁴¹ D.lgs 267/00 art. 50 comma 10.

⁴² Capo II, Artt.182, 183, 184, 185 D.Lgs 267/00

9. anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
10. spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
11. spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
12. spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
13. spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
14. spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
15. spese di funzionamento Giunta e Consiglio Comunale;
16. imposte e tasse a carico del Comune e rimborsi di quote indebite;
17. spese per feste nazionali e solennità civili;

Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percepente, la natura della spesa, l'importo, su cui imputare la spesa.

All'inizio dell'esercizio, i responsabili d'area interessati, determineranno l'ammontare delle somme impegnabili, dandone sommaria descrizione, per le spese suddette costituendo sui relativi capitoli di spesa prenotazioni di impegno.

Tale atto verrà richiamato, in occasione dell'utilizzo dei fondi accantonati, sul buono economale.

Articolo 67 ***Fondo economale***

L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, dal quale, con appositi mandati ad esso intestati, preleverà le somme necessarie alle anticipazioni.

Contestualmente al rendiconto periodico, l'economo reintegrerà il fondo emettendo i mandati sui capitoli di riferimento delle spese economali sostenute.

L'economo, al termine dell'esercizio, redigerà il rendiconto finale dell'intera attività svolta.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente, nel Piano Esecutivo di Gestione, l'importo massimo annuale del fondo economale.

Articolo 68 ***Dotazione di una cassaforte***

L'Economo sarà fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza;

Articolo 69 ***Contabilità di cassa***

L'Economo tiene un unico registro di cassa, anche su supporto informatico, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

Articolo 70 ***Rendiconto periodico delle somme anticipate***

Alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale.

I rendiconti sono al Responsabile dell'area finanziaria unitamente alla documentazione necessaria alla emissione dei mandati a reintegro.

Al termine dell'esercizio l'economo provvederà a versare le somme residue sul conto di Tesoreria al fine di chiudere puntualmente la contabilità.

All'inizio dell'esercizio successivo si provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;

Articolo 71

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

L'Economo è, altresì, depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Nel momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento

Gli oggetti vengono, a cura dell'Economo, registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà assicurarsi il rimborso delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti quantificabili in euro/giorno 0.05.

NORME FINALI

Articolo 72

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data 10 novembre 2003, a seguito di intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 57 del 20/10/2003, a mezzo del quale lo stesso regolamento è stato approvato.

Articolo 73

Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Articolo 74

Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 24/2 del 29 aprile 1997 e successive modificazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.