

**COMUNE DI ROANA**

**PROVINCIA DI VICENZA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.  
25/02/1995, N. 77**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 90 del 14/10/1996,  
integrato con deliberazione di C.C. n. 102 del 10/12/1996,  
rettificato con deliberazione di C.C. n. 38 del 22/05/1997  
modificato con deliberazione di C.C. n. 57 del 19/11/2002  
composto da n. 64 articoli.**

## **CAPO I° - PRINCIPI GENERALI E BILANCIO DI PREVISIONE -**

### **ART. 1 - Funzioni del regolamento**

- Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142, secondo i principi di efficienza, razionalizzazione e speditezza dell'azione amministrativa previsti nel D. Lvo del 3 febbraio 1993, n. 29 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

- Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico - finanziaria dell'ente e che stabiliscono i rapporti economico - finanziaria tra i vari servizi interni e tra questi e l'apparato politico.

- La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - contabile.

### **ART. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.**

- Il settore Finanziario, comprende il Servizio di Ragioneria, il Servizio Tributi e il Servizio Patrimonio per la sola tenuta dei beni inventariati.

- Al responsabile del Servizio di Ragioneria, figura massima apicale nell'area, (7<sup>^</sup> q.f.) come individuato dalla vigente pianta organica e definito nel presente regolamento con il termine di "Istruttore Direttivo", compete il coordinamento dei Servizi Ragioneria e Patrimonio.

- A ciascun servizio è preposto un responsabile, individuato quale responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e incaricato di curare la gestione del servizio, i rapporti con il pubblico. Il responsabile del servizio è tenuto al parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazione o di deliberazione del proprio servizio.

- Il servizio di Ragioneria svolge compiti di natura strettamente contabile, quali : controllo di gestione, preparazione dei documenti contabili dell'ente, gestione dell'IVA, e quant'altro individuato nei carichi funzionali di lavoro .

- Il Servizio Tributi cura la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie a tariffa. E' tenuto a comunicare all'ufficio Ragioneria, con apposita determinazione, gli importi

dei ruoli emessi. Le entrate a tariffa o canoni dovranno essere quantificate tramite liste di carico.

- Il Servizio Patrimonio cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

#### ART. 3 - Principi organizzativi -

- In caso di assenza o impedimento il Funzionario è sostituito da altro responsabile di servizio designato. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

#### ART 4 - Competenze dei responsabili dei servizi.

- I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

- Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario comunale.

- A Ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

- Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con l'assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, la Giunta Comunale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o ricavo".

- - Al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi spettano i seguenti compiti gestionali:  
individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei programmi da inserirsi nel bilancio di previsione;
- verifica di eventuali economie di gestione entro il 30.10 di ciascun anno;
- proposte di variazione al P.E.G. ;
- atti di accertamento dell'ente e loro trasmissione all'ufficio Ragioneria;
- atti di impegno di spesa e loro trasmissione all'ufficio Ragioneria;
- trasmissione delle fatture di acquisti beni inventariabili all'ufficio Patrimonio;

- indicazione delle somme da conservare a residui e delle somme da eliminarsi in sede di rendiconto annuale;
- La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spesa nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito, su proposta del Funzionario contabile.

#### ART. 5 - Parere di regolarità contabile -

- Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Funzionario Contabile ed attiene alla regolarità della spesa in base alle regole della contabilità pubblica. In particolare modo il parere di regolarità contabile deve fare riferimento alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del Bilancio di Previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità del relativo stanziamento, nonché all'esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

- Il parere può anche comprendere eventuali osservazioni in merito all'economicità della spesa sulla base di parametri tecnici.

- Il parere deve essere espresso per iscritto ed inserito nella deliberazione o determinazione a cui si riferisce mediante l'indicazione del Funzionario che ha reso il parere, della data e del contenuto del parere stesso. In caso di parere sfavorevole, devono essere indicati, ove possibili, le diverse soluzioni accettabili.

- Il parere viene reso nel termine massimo di due giorni, decorrente dalla ricezione dell'atto da parte del Funzionario competente ad esprimerlo. In caso di urgenza il Segretario può richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

#### ART. 6 - Attestazione di copertura finanziaria -

L'attestazione di copertura finanziaria viene data in base alla disponibilità di capienza del relativo capitolo di spesa.

- La copertura finanziaria può venire negata in relazione alla previsione di minori entrate attestata dal responsabile del servizio finanziario. In tal caso lo stesso deve

provvedere a segnalare tale situazione con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.

- L'attestazione di copertura finanziaria relativa a spese vincolate all'effettiva realizzazione dell'entrata viene rilasciata solo se effettivamente introitate. Tuttavia valgono le seguenti eccezioni:

è possibile impegnare al 30 maggio almeno un importo non superiore al 40% della spesa prevista indipendentemente all'andamento dell'entrata.

è possibile impegnare alla data del 30 ottobre un importo non superiore all'80% di quanto introitato;

#### ART. 7 - Segnalazione di eventuale squilibrio della gestione.-

Il Funzionario contabile , qualora rilevi la possibilità di uno squilibrio della gestione dovuto a minori entrate o a maggiori spese obbligatorie e comunque per qualsiasi evenienza, è tenuto a darne comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisori dei Conti. Il Segretario Comunale provvederà alla convocazione della Giunta Comunale per esaminare e valutare eventuali provvedimenti da adottare in merito.

segnalazione dello squilibrio e la sua motivazione dovrà essere accompagnata da una proposta - in forma di proposta di atto deliberativo - di riequilibrio.

- Eventuali impegni di spesa adottati nel periodo tra la segnalazione dello squilibrio e l'adozione di provvedimenti di riequilibrio o, comunque, l'attestazione da parte del Funzionario contabile dell'insussistenza dello squilibrio stesso, devono considerarsi come adottati in mancanza di copertura finanziaria e quindi nulli per diritto.

- Il funzionario contabile, comunque, dovrà redigere una relazione sullo stato finanziario dell'ente entro il 15 del mese di settembre, con indicazioni propositive per il mantenimento o il ripristino dell'equilibrio di bilancio. Tale relazione viene effettuata sulla base di una situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, che evidenzierà il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come dalla seguente rappresentazione:

<b>Descrizione</b>	<b>Previsioni</b>	<b>Accertamenti o Impegni</b>	<b>Riscossioni o Pagamenti</b>
Entrate di competenza			
Tributarie (Titolo I°)			
Trasferimenti correnti (Titolo II°)			
Extratributarie (Titolo III°)			
Alienazioni, ecc. (Titolo IV°)			
Accensione di Prestiti (Titolo V°)			
Servizi conto terzi (Titolo VI°)			

T O T A L E (A)			
Spese di Competenza			
Correnti (Titolo I°)			
Conto Capitale (Titolo II°)			
Rimborso di prestiti (Titolo III°)			
Servizi conto terzi (Titolo IV°)			
T O T A L E (B)			
Saldo competenza (A-B)			
	ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	ammontare riaccertato	riscossioni o pagamenti
Residui attivi compreso fondo di cassa (C)			
Residui passivi (D)			
Saldo gestione dei residui (C-D)			
SALDO COMPLESSIVO			

#### ART. 8 - Servizio di cassa economale -

- E' istituito un servizio di cassa economale.

- Tale servizio viene disciplinato con apposito regolamento da adottarsi entro tre mesi dalla esecutività del presente regolamento di contabilità.

- Il servizio di cassa - economale ha il compito di finanziare minute spese di ufficio di valore non superiore a L. 500.000 cadauna.

Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall'ente. In particolare sono ammesse all'anticipazione economale le seguenti spese:

- spese relative a missioni;
- acquisto di materiale di cancelleria ;
- pagamento di eventuali canoni, concessioni, spese postali;
- quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifesta e quant'altro debitamente motivato dal Funzionario contabile.

- Il servizio di cassa economale ha anche il compito di riscuotere giornalmente le entrate di vario tipo dai diversi agenti contabili interni. Il responsabile del servizio economale è tenuto a versare tali introiti presso la tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale.

#### ART. 9 - Informazione sul Bilancio -

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione, lo stesso viene depositato in Segreteria per n. 20 gg. dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comune, e viene data notizia del deposito con apposita pubblicazione all'albo e in altri locali pubblici ritenuti idonei.

L'Amministrazione si riserva di diffonderne maggiormente la conoscenza tramite pubblicazione su appositi notiziari, o con altri mezzi ritenuti idonei, degli allegati al bilancio e comunque di quadri sintetici redatti in modo chiaro e leggibile.

## **CAPO II° FORMAZIONE DEL BILANCIO**

**ART. 10 - Termini per la preparazione e stesura della bozza di bilancio**

- Il termine per l'approvazione del bilancio di previsione coincide con il 30.10.1999 o con il termine fissato da un'eventuale proroga stabilita dalle leggi dello Stato.

- Il servizio di Ragioneria è tenuto a trasmettere un apposito prospetto ai responsabili dei servizi comunali - affidatari di budget e come individuati dall'art. 4 - contenente per ciascuna voce di spesa e di entrata l'indicazione di quanto impegnato e di quanto accertato nei due anni precedenti all'anno in corso e per i quali sia già stato deliberato il Conto Consuntivo. Tale prospetto deve essere trasmesso entro il 30.7.1999 e comunque tre mesi prima del termine di cui al comma precedente.

- I Servizi Comunali individuati affidatari di determinati capitoli del bilancio, secondo le indicazioni espresse dalla Giunta Comunale nella stesura del bilancio di previsione in corso, sono tenuti a comunicare al Servizio di Ragioneria entro il 30.8 di ciascun anno e, comunque, entro un mese dall'invio del prospetto di cui al comma precedente, gli importi presumibilmente necessari per far fronte alle esigenze dei servizi per l'anno venturo, utilizzando all'uopo il suddetto prospetto. In tale contesto ciascun servizio dovrà elaborare il programma da inserire nella relazione previsionale e programmatica con le caratteristiche di cui all'art. 11.

- La Giunta Comunale approva lo schema del bilancio entro il 10.10.1995 e, comunque, venti giorni prima dell'adozione del provvedimento da parte del Consiglio Comunale.

**ART. 11 - Formazione della bozza del bilancio -**

- Il servizio di Ragioneria, acquisito il prospetto con le indicazioni dei diversi servizi, procede alla verifica con i dati degli anni precedenti, svolgendo un'attenta valutazione soprattutto per quanto concerne le entrate previste.

- Il funzionario contabile verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di spesa, richiedendo chiarificazioni ai vari servizi e procedendo a variare lo stanziamento indicato quando lo ritenga necessario. Di tali variazioni ne deve dare comunicazione a ciascun servizio il quale potrà esprimere osservazioni motivate e indicare eventuali altri interventi da ridurre .

- Le variazioni previsionali in entrata e in spesa quando si discostano notevolmente dalla tendenza storica devono essere debitamente motivate dai proponenti.

#### ART. 12- Relazione previsionale e programmatica -

La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale, dei responsabili di unità organizzativa superiore e dei responsabili dei centri di responsabilità. Dette informazioni vengono desunte:

- a. dai piani, programmi e progetti già approvati e in corso di esecuzione;
- b. dai prospetti e dalle valutazioni che ciascun responsabile di servizio è tenuto a trasmettere ai sensi del precedente art.9 comma 3;
- c. da ogni altro elemento utile attingibile dal sistema informativo contabile del controllo di gestione.

La relazione previsionale programmatica illustra innanzitutto le caratteristiche generali:

- a. della popolazione;
- b. del territorio;
- c. dell'economia insediata;

Per la parte relativa alle entrate e spese correnti consolidate la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare e pone in evidenza le diminuzioni e gli aumenti degli stanziamenti per ciascuna risorsa

o intervento in relazione alla previsione dell'anno precedente e alla previsione pluriennale, motivando le variazioni più significative e di maggior importo.

Per la parte relativa alle entrate e spese in conto capitale nonché per le spese correnti considerate quali spese di sviluppo la relazione è sviluppata per programmi.

I programmi sono redatti per servizi, assumono la forma di direttiva consiliare e costituiscono il presupposto che legittima la Giunta Comunale e ciascun responsabile di servizio ad adottare i conseguenziali provvedimenti in sede di gestione del bilancio ai fini della realizzazione dei progetti stessi.

Per ciascun programma:

- a. sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
- b. sono indicate le risorse umane destinate allo stesso;
- c. sono specificate le risorse finanziarie occorrenti per la loro realizzazione con l'indicazione dei capitoli o interventi a cui imputare la spesa o, comunque, delle modalità di finanziamento. Più specificatamente il Programma di realizzazione di Opere Pubbliche sarà realizzato sulla base di Progetti preliminari presentati entro il mese di agosto dell'anno precedente secondo le previsioni della Legge 11.02.1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 13 - Bilancio pluriennale -

Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art. 22 ad esclusione del principio di annualità. Inoltre comprende:

la dimostrazione delle spese per ammortamento dei mutui in essere nonché dei mutui previsti da contrarre nel triennio;

la dimostrazione delle spese del personale in relazione agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

#### ART. 14 - Emendamenti -

- La bozza del bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale vengono illustrate alla commissione consiliare entro il 20 ottobre e, comunque, almeno 10 gg. prima dell'approvazione del bilancio di previsione. In tale contesto i rappresentanti dei gruppi consiliari possono presentare

eventuali emendamenti appositamente motivati.. La richiesta di emendamenti viene riportata nel verbale della seduta e, qualora accolta, inserita nei documenti contabili da approvare in seduta consiliare.

#### ART. 15 - Piano Esecutivo di gestione -

- Entro 10 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale può definire un piano esecutivo di gestione con il quale, all'interno dello stanziamento di ciascun intervento o capitolo di bilancio, vengono individuati specifici obiettivi da realizzare nel corso dell'anno e attribuisce a ciascun Responsabile del Servizio le risorse finanziarie previste occorrenti per la realizzazione.

- La non approvazione del P.E.G. comporta il mantenimento della competenza della Giunta ad assumere impegni di spesa. In tal caso i servizi comunali possono impegnare la spesa con propria determinazione solo per spese obbligatorie di legge ovvero per le quali sussista un precedente provvedimento di autorizzazione alla spesa, o comunque non sia possibile la discrezionalità della Giunta Comunale nell'assumere o meno l'onere finanziario.

- Gli importi residuali, non assegnati in sede di approvazione del P.E.G. alla realizzazione di particolari obiettivi all'interno dello stanziamento generale dell'intervento o capitolo, sono a disposizione della Giunta Comunale che li può utilizzare per la realizzazione di obiettivi individuati successivamente, per la integrazione delle risorse affidate per obiettivi già individuati e/o per qualsiasi altra necessità.

### **CAPO III ° - FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO -**

#### ART. 16 - Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione -

Sono istituti di flessibilità del bilancio:

- a) le variazioni di bilancio e gli storni;
- b) l'assestamento generale;
- c) l'utilizzazione del fondo di riserva.

La variazione alla dotazione assegnata con il Piano esecutivo di gestione si configura come variazione interna in quanto mantiene immutata la dotazione generale dell'intervento.

#### ART. 17 - Variazioni al bilancio di previsione -

Le variazioni al bilancio, gli storni di fondi e l'assestamento generale sono di competenza del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale può adottare variazioni al bilancio e storni di fondi in via d'urgenza. Il relativo provvedimento dovrà essere ratificato dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni e comunque entro il termine del 31 dicembre.

Le variazioni di bilancio e gli storni devono essere deliberati entro il 30 novembre di ciascun anno.

Il Consiglio provvede a deliberare la variazione di assestamento di bilancio entro il 30 novembre di ciascun anno. Tale variazione avviene a seguito di un'analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

A tal fine entro il 30 ottobre ciascun responsabile di servizio deve provvedere a verificare l'esistenza di eventuali economie di spesa su impegni già assunti, darne comunicazione al responsabile del servizio finanziario e provvedere ad adottare apposita determinazione per la conseguente riduzione.

#### ART. 18 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione -

Le variazioni al P.E.G. sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

Il Responsabile del Servizio, qualora ritenga necessario in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, presenta apposita proposta di variazione alla Giunta Comunale, indicando le motivazioni sia per l'aumento che per la correlata diminuzione relativa ad un'altra voce di spesa.

La proposta segue l'iter normale delle deliberazioni di Giunta Comunale e deve venire presentata al Servizio Ragioneria almeno 4 gg. prima della seduta di Giunta. Quest'ultimo deve sempre motivare l'eventuale diniego alla variazione.

La procedura di cui al secondo comma deve essere sempre attivata al fine dell'eventuale utilizzo di risorse finanziarie che si rendano disponibili in conseguenza di economie accertate su determinazioni di spesa.

#### ART. 19 - Prelievi dal fondo di riserva -

Il provvedimento con cui si delibera il prelievo dal fondo di riserva deve essere comunicato al Consiglio Comunale nella I<sup>a</sup> adunanza utile e, comunque, non oltre 90 gg. dall'adozione del provvedimento stesso.

I prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.

Sul provvedimento che dispone il prelievo non è richiesto il parere del revisore dei conti.

### **CAPO IV° - GESTIONE DEL BILANCIO -**

#### ART. 20 - Disciplina delle Entrate -

I responsabili dei servizi, come individuati dall'art. 4 e dal P.E.G., devono operare affinché le previsioni di entrata relative alle proprie risorse si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base delle direttive e degli indirizzi degli organi di governo dell'ente.

Gli stessi sono responsabili della realizzazione delle entrate relative alle risorse loro affidate con il piano esecutivo di gestione.

#### ART. 21- Accertamento delle entrate -

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate 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 può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

L'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle 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 a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- 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 variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. In particolare per entrate relative a vendita di aree o fabbricati si farà riferimento alla stima dell'Ufficio Tecnico o alla spesa relativa al loro acquisto.

Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.

Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta Comunale. Entro 60 giorni dalla riscossione il Comune può procedere alla restituzione di entrate indebitamente riscosse senza che ciò dia la possibilità al versante di far valere eventuali diritti. A tal fin il Servizio di Ragioneria è tenuto a trasmettere mensilmente ai servizi competenti l'elenco dei provvisori d'entrata.

#### ART. 22 - Responsabili e modalità dell'accertamento -

I responsabili dell'entrata, come individuati all'art. 20, provvedono ad effettuare il dovuto accertamento, dichiarando con proprio atto l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente art. 21 - primo comma.

Per ogni entrata accertata ciascun responsabile del relativo servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato da idonea documentazione. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi. L'accertamento relativo agli oneri di urbanizzazione coincide con la fase della riscossione.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

#### ART. 23 - Riscossione delle Entrate -

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi d'incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso a regolazione.

Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, il concessionario dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

Le riscossione effettuate dai dipendenti devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e versate al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di L. 1.000.000. I rendiconti giornalieri delle riscossioni devono essere settimanalmente inviati al servizio finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità del Comune delle entrate rimosse e del successivo scarico del dipendente che ha effettuato le riscossioni.

. Tutte le entrate non appena sorto il diritto per l'ente a riscuotere devono essere comunicate - con i dovuti giustificativi - al Servizio di Ragioneria per l'apposito accertamento in . E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

#### ART. 24 - Ordinativo d'incasso -

L'ordinativo d'incasso viene sottoscritto unicamente dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, individuato dal responsabile stesso fra i dipendenti del servizio con livello di qualifica più elevato.

L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dello stesso esercizio; in tal caso l'ordinativo deve recare le opportune specificazioni.

#### ART. 25 - Norma di rinvio -

Per quanto non previsto dal presente regolamento e relativo al servizio di Tesoreria si fa rinvio alla convenzione in essere.

#### ART. 26 - Disciplina delle spese -

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, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo da comunicare ai terzi interessati.

Gli atti di impegno sottoscritti dai dipendenti abilitati a norma del successivo art. 27 sono atti amministrativi e assumono la denominazione di determinazioni.

#### ART. 27 - Dipendenti abilitati ad assumere impegni di spesa-

Le determinazioni di impegno sono assunte:

- a) dai responsabili dei servizi di cui all'art. 4 ed individuati nel P.E.G. o, in mancanza, dal responsabile di unità organizzativa superiore;
- b) dal Segretario Comunale, in mancanza dei soggetti di cui al precedente punto a).

#### ART. 28 - modalità di assunzione dell'impegno di spesa.-

Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al servizio finanziario dai soggetti cui competono le determinazioni ai sensi dell'art. 27, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della spesa stessa.

Il servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in separata sede, tali impegni in corso di formazione.

Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni, suggerendo eventuali azioni da promuovere.

Dell'avvenuta prenotazione deve risultare evidenza in accompagnamento agli atti e ai provvedimenti che l'hanno determinata.

Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere comunicati e trasmessi al servizio finanziario per la registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile. In tale occasione il responsabile del servizio finanziario appone sul provvedimento di impegno il proprio parere contabile e relativa attestazione di copertura finanziaria. In mancanza di tale attestazione l'atto è nullo di diritto. Le determinazioni che impegnano la spesa riportano, oltre al suddetto parere contabile, anche i pareri di regolarità tecnica e di legittimità.

I responsabili dei servizi e/o di unità organizzativa superiore inviano al Segretario Comunale copia delle determinazioni assunte per la successiva pubblicazione all'albo. Le stesse sono immediatamente esecutive.

#### ART. 29 - Forme particolari di assunzione di impegni -

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

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

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Eventuali economie su tali capitoli, accertate in sede di approvazione del conto del bilancio oppure con apposito atto deliberativo, possono essere reimpegnate per la realizzazione di nuovi obiettivi.

Le altre somme stanziare nel Titolo II° della spesa, comunque finanziate, possono essere impegnate nell'esercizio successivo a quello di iscrizione a bilancio.

Gli atti relativi a procedure d'impegno di spesa iniziate nell'esercizio e non concluse nell'esercizio stesso devono essere trasmessi al servizio Finanziario entro il 30 aprile dell'Esercizio successivo a quello in cui la procedura è iniziata.

#### ART. 30 - Spese per lavori di somma urgenza-

La liquidazione di spese dovute per lavori di somma urgenza avviene nei modi indicati dall'art. 35, comma 3 - D.Lgs. 77/95 e comunque nel provvedimento di liquidazione deve indicarsi le circostanze in cui è avvenuto l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento ha inteso evitare, nonché la sua indifferibilità.

#### ART. 31- Liquidazione della spesa -

La liquidazione della spesa è effettuata da chi ha adottato la correlativa determinazione oppure ha curato l'istruttoria dell'adozione dell'impegno ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel disporre la liquidazione oltre ad indicare i suddetti elementi occorre indicare l'impegno di spesa e l'atto con cui questo è stato adottato. La liquidazione avviene con apposita determinazione oppure con il semplice visto di liquidazione sul relativo documento contabile. La determinazione in questo caso, non assumendo impegni di spesa, non necessita del parere di legittimità e deve essere comunque pubblicata all'albo pretorio.

Le fatture dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione e devono essere corredate da una dichiarazione del consegnatario da cui risulti la trasmissione all'ufficio patrimonio di copia della fattura per l'inserimento del materiale nel registro d'inventario.

#### ART. 32 - Ordinazione e pagamento delle spese -

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese, fatta eccezione per i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, per i quali non è necessaria la preventiva emissione del mandato di pagamento.

L'emissione del mandato di pagamento è richiesta al servizio finanziario con la sola trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa da parte del responsabile del relativo servizio. Nella stessa devono essere indicati tutti gli elementi utili per disporre il pagamento, quali gli estremi anagrafico-fiscali e le modalità di pagamento.

Sulla base di tale documentazione viene emesso il mandato di pagamento firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Nel disporre il pagamento il responsabile del Servizio Finanziario verifica solamente la corrispondenza tra i dati contenuti nella liquidazione e quelli contenuti nel relativo mandato di pagamento, rilevandosi quest'ultimo come un mero atto esecutivo della liquidazione della spesa.

L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o capitoli. In quest'ultimo caso l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli e delle somme parziali imputate a ciascuno di essi.

ART. 33.- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Nella gestione del bilancio devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.

Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale sulla base della verifica dell'andamento della gestione, adotta con delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:

- a) per il riconoscimento di eventuali debiti riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
- b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
- c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzioni di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

## **CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE -**

### **ART. 34 - Componenti del controllo di gestione -**

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

Le sue componenti sono:

- a) la struttura organizzativa;
- b) il sistema informativo contabile;
- c) il processo di controllo.

### **ART. 35 - Struttura organizzativa -**

La struttura organizzativa è costituita dal sistema dei centri di responsabilità come individuati al momento di assegnazione del budget.

### **ART. 36 - Sistema informativo contabile.**

Il sistema informativo contabile ha l'obbligo di riferire, tramite periodici rapporti di gestione, sullo stato di attuazione dei programmi inseriti nella relazione previsionale e nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre provvede a rilevare l'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilità, ai fini delle valutazioni di efficienza e delle valutazioni di convenienza economica relative alla scelta fra modalità alternative di azione.

### **ART. 37 - Processo di controllo -**

Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
- d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

La verifica dell'efficacia e della economicità dell'azione Amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali pubblicata dal Ministero dell'Interno.

## **CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 38 - Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio.

Il servizio di tesoreria può essere affidato al concessionario del servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente, oppure ad altro istituto di credito.

L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra istituti di credito operanti nella zona. I criteri di selezione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Consiglio Comunale.

Il rapporto del Servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

### **ART. 39 - Operazioni di riscossione.**

Il tesoriere rilascia quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza vengono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni, così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 40 - Gestione di titoli e valori.

I movimenti aventi ad oggetto i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati con imputazione ai servizi per conto terzi.

La riscossione e il successivo svincolo dei depositi cauzionali a garanzia degli impegni assunti a seguito di contratto avviene su apposita determina del responsabile del servizio a cui il contratto viene riferito, a cui spetta in tale sede dichiarare l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e l'inesistenza di alcuna pendenza.

ART. 41.- Verifiche di cassa.

Il responsabile dell'ufficio Ragioneria provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa l'assessore preposto al settore economico-finanziario o un componente dell'organo esecutivo dell'ente a ciò delegato dal Sindaco.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO VII - RISULTATI DI GESTIONE**

ART. 42 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi -

I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione deve dimostrare il livello di raggiungimento dei programmi, progetti e obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo in sede di approvazione del bilancio di previsione. Inoltre occorre motivare in ordine all'eventuale mancata realizzazione. Nel caso di programmi aventi valenza pluriennale occorrerà indicare lo stato di avanzamento raggiunto.

Il servizio finanziario entro il 28 febbraio di ogni anno deve fornire a ciascun servizio, sulla base di prospetti consegnati per la redazione del bilancio di previsione, elenco dei capitoli o interventi assegnati con l'indicazione dell'impegnato/accertato e del pagato/riscosso. I responsabili di ciascun servizio devono restituire entro il 31 marzo al servizio finanziario tale prospetto indicando le somme da conservarsi a residui e quelle da eliminarsi per minori oneri passivi. Nel caso di eliminazione di somme accertate nella parte entrata si deve motivare adeguatamente la minore riscossione.

#### ART. 43 - Formazione del rendiconto -

Il servizio finanziario sulla scorta dei risultati del verbale di chiusura e dei prospetti consegnati dai vari servizi procede alla elaborazione finale del documento di rendicontazione.

Lo schema del conto consuntivo, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame del collegio dei revisori tramite apposite periodiche riunioni.

La proposta del provvedimento approvativo del rendiconto annuale deve essere messa a disposizione dei consiglieri 20 giorni prima dalla sua approvazione in sede consigliare.

#### ART. 44 - Conto del bilancio -

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

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.

#### ART. 45 - Conto del patrimonio -

Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché la diminuzione o l'incremento del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.

Nel conto del patrimonio sono inclusi in beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili, qualora ve ne siano, stralciati dal conto del bilancio.

Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati al successivo art. 52. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.

Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

#### ART. 46 - Conto economico -

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e i ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

#### ART. 47 - Contabilità economica -

La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

1. viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95;
2. vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi dell'art. 72 D.Lgs. 77/95.

I valori di integrazione e di rettifica di cui al comma precedente vengono rilevati:

1. quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
2. alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

Per i fini di cui al punto 1) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.

#### ART. 48 - Prospetto di conciliazione -

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.

#### ART. 49 - Conti degli agenti contabili interni -

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2 della L. 142/90, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenute esecutiva la deliberazione del rendiconto della gestione.

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

- a. il provvedimento di legittimazione alla gestione;
- b. la lista per tipologia di beni;

- c. una copia degli inventari tenuti;
- d. la documentazione giustificativa della gestione;
- e. i verbali di passaggio di gestione;
- f. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazione e simili;
- g. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

## **CAPO VIII - GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO**

### **ART 50 - Obbligo di inventariazione -**

Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme recate dal regolamento stesso.

Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

Sono esclusi dall'obbligo dell'inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- a. abbiano durata inferiore a dodici mesi; aggiornati sulla base delle norme recate dal regolamento stesso.
- b. se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);
- c. se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);
- d. costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui partengono.

Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

### **ART. 51 - Registri obbligatori di inventario -**

A cura di responsabili individuati dalla Giunta, su proposta del segretario Comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

- beni immobili demaniali;
- beni immobili patrimoniali indisponibili;
- beni immobili patrimoniali disponibili;
- beni mobili demaniali;
- beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
- crediti e debiti;
- beni di terzi.

I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

- il numero di inventario attribuito;
- la data di acquisizione del bene;
- la denominazione e la descrizione del bene;
- il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 52, nonché le successive variazioni;
- le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
- gli estremi dell'atto di cancellazione.

I registri di inventario dei beni mobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- il titolo di provenienza;
- l'ubicazione;
- le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.

I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:

- il numero di inventario attribuito;
- la natura del credito o del debito;
- il titolo di derivazione;
- il soggetto creditore o debitore;
- l'ammontare del credito o del debito;
- le scadenze del credito o del debito.

I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:

- il numero di inventario attribuito;
- la data e la causale di carico;
- il nome del proprietario o del depositante;
- la denominazione e la descrizione del bene;
- il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- la data e la causale di scarico.

#### ART 52 - Valori di inventario dei beni patrimoniali -

I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.

I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 7 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto.
- i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;
- i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al terzo comma, sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.

I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.

I mobili sono valutati al costo di acquisto.

Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.

Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento)

Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

#### ART. 53 - Cancellazione di beni dell'inventario -

La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della Giunta, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

#### ART. 54 - Revisione dell'inventario -

La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

#### ART.55 - Registri dei beni non inventariati -

Tutti i beni per qualsiasi ragione non ancora inventariati sono iscritti in registri transitori di consistenza.

Dei beni non ancora inventariati è responsabile il Segretario Comunale.

#### ART. 56 - Agenti consegnatari -

I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei centri di responsabilità; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario Comunale o suo delegato, che assistono alla consegna.

Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario Comunale.

#### ART. 57 - Gestione attiva del Demanio e del Patrimonio -

Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

#### ART. 58 - Rinvio al regolamento per la gestione del demanio e del patrimonio -

Per quanto riguarda la gestione, l'uso, la dismissione e la cessione dei beni del Comune si fa rinvio all'apposito regolamento.

### **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA -**

#### ART. 59 - Il Revisore -

Le verifiche e la revisione della gestione economico - finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.

Il Revisore viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.

Il Consiglio provvede alla sostituzione del Revisore entro il termine di scadenza.

Il revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione sul rendiconto della gestione.

Delle attività del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al responsabile del Servizio finanziario.

#### ART. 60 - Nomina del Revisore -

Ai fini della nomina del revisore l'ente provvede a darne notizia agli ordini professionali interessati.

Gli aspiranti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonchè eventuali titoli e pubblicazioni relative alle materie professionali.

Il servizio finanziario provvede entro 15 gg. dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.

Il Sindaco inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Il Consiglio, in sede di elezione del Revisore, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 del d.lgs.vo 77/95, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

#### ART. 61 - Funzioni del Revisore -

Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.

La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Revisore è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

#### ART. 62 - Attività del Revisore -

Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:

può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale, ai responsabili di centro di responsabilità o ai responsabili di unità organizzativa superiore. Gli atti e i documenti

devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

riceve dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;

partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;

partecipa, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari;

riceve dal Segretario Comunale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonché l'elenco mensile delle determinazioni.

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -**

### **ART. 63 - Prima applicazione del regolamento -**

Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di quindici giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal D.Lgs. 25.2.95 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31.12.1996.

Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

### **ART. 64 - Norma di rinvio -**

Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.

Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile .

## **SOMMARIO**

CAPO I° - PRINCIPI GENERALI E BILANCIO DI PREVISIONE

CAPO II° - FORMAZIONE DEL BILANCIO

CAPO III° - FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

CAPO IV° - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO V° - CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO VI° - SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO VII° - RISULTATI DI GESTIONE

CAPO VIII° - GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

CAPO IX° - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO X° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

\* \* \* \* \*

Ripubblicato all'albo pretorio del Comune di Roana dal 22.04.1997 al 07.05.1997.