



COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

COMUNE DI PRESENZANO

Provincia di Caserta



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI

CONSIGLIO COMUNALE N°05 DEL 15.03.2013



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Introduzione

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

Capo II - Programmazione

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 4 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Capo III Bilancio annuale di previsione

Art. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 6 - Fondo di riserva

Art. 7 - Procedimento di formazione del Bilancio

Art. 8 - Variazioni di bilancio

Art. 9 - Assestamento generale di bilancio

Capo IV Gestione delle entrate

Art. 10 - Accertamento delle entrate

Art. 11 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 12 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 13 - Residui attivi

Art. 14 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 15 - Impegno delle spese

Art. 16 - Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 17 - Pareri di regolarità contabile

Art. 18 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 19 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 20 - Liquidazione delle spese

Art. 21 - Ordinazione delle spese

Art. 22 - Pagamento delle spese

Art. 23 - Residui passivi

Art. 24 - Spese di rappresentanza - gemellaggi

Art. 25 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

Art. 26 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 27 - Polizze assicurative

Capo V Scritture contabili

Art. 28 - Contabilità finanziaria

Art. 29 - Contabilità patrimoniale

Art. 30 - Contabilità economica



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 31 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

Capo VI Risultati di amministrazione

- Art. 32 - Rendiconto della gestione
- Art. 33 - Conto del bilancio
- Art. 34 - Conto economico
- Art. 35 - Conto del patrimonio
- Art. 36 - Conto degli agenti contabili
- Art. 37 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 38 - Eliminazione dei residui attivi e passivi
- Art. 39 - Avanzo di amministrazione
- Art. 40 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 41 - Debiti fuori bilancio
- Art. 42 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 43 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Capo VII Servizio economato

- Art. 44 - Disciplina del servizio

Capo VIII Servizio di tesoreria

- Art. 45 - Affidamento del servizio
- Art. 46 - Convenzione di tesoreria
- Art. 47 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 48 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere
- Art. 49 - Verifiche di cassa
- Art. 50 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 51 - Resa del conto

Capo IX Gestione patrimoniale

- Art. 52 - Beni comunali
- Art. 53 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 54 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 55 - Inventario dei beni mobili
- Art. 56 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 57 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 58 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 59 - Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 60 - Consegnatari di beni
- Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 62 - Materiali di consumo
- Art. 63 - Automezzi
- Art. 64 - Magazzini di scorta



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Capo X Verifiche e controllo di gestione

Art. 65 - Controllo di regolarità amministrativo- contabile

Art. 66 - Verifiche e ispezioni

Capo XI Revisione economico-finanziaria

Art. 67 - Nomina, funzioni e cessazione

Art. 68 - Principi informativi dell'attività del revisore

Art. 69 - Decadenza e sostituzione del revisore

Art. 70 - Esercizio della revisione

Art. 71 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

Art. 72 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

Art. 73 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Art. 74 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Art. 75 - Modalità di richiesta dei pareri

Art. 76 - Pareri su richiesta della giunta

Art. 77 - Relazione al rendiconto

Art. 78 - Irregolarità nella gestione

Art. 79 - Trattamento economico dei revisori

Capo XII Servizio finanziario

Art. 80 - Funzioni del servizio finanziario

Capo XIII Disposizioni finali e transitorie

Art. 81 - Responsabili di servizio

Art. 82 - Poteri sostitutivi

Art. 83 - Modifiche al regolamento

Art. 84 - Entrata in vigore



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I Finalità e contenuto

ARTICOLO I

Scopo e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. n.267/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

Programmazione

ARTICOLO 2

Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
 - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
 - c) *il piano economico finanziario;*
 - d) *il bilancio annuale di previsione;*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) di cui al precedente comma.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

ARTICOLO 3

Relazione previsionale e programmatica

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a - *manca di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale.*
 - b - *contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

contenuti.

c - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

d - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

e - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.

f - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'organo deliberante può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

ARTICOLO 4*Modalità di formazione dei documenti di programmazione*

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.
2. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 201 del D. Lgs. n.267/2000.

CAPO III**Bilancio annuale di previsione****ARTICOLO 5***Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. In esercizio provvisorio, gli impegni e le liquidazioni devono obbligatoriamente essere contenuti nel limite mensile di 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.
Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi è consentito il superamento del predetto limite.
2. In gestione provvisoria impegni e liquidazioni devono avvenire nel rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato, trattandosi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2°, di Decr. Lgs. 267/00.

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'****ARTICOLO 6***Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti previste in bilancio da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Il limite minimo di legge del fondo di riserva fissato allo 0,3 per cento in condizioni normali si innalza allo 0,455 per cento nel caso di entrate a specifica destinazione (art. 195 del TUEL) e di anticipazioni di tesoreria (art. 222 del TUEL) ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. G del DL 10/10/2012 n° 174 convertito in legge 7 dicembre 2012, n° 213;
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale della quale viene informato il Consiglio nella prima seduta utile o comunque entro sessanta giorni.
4. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio,

ARTICOLO 7*Procedimento di formazione del bilancio*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati al Revisore almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo stabilito. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale entro il 30 novembre nel caso di approvazione fissata dalla legge al 31 dicembre o comunque entro un congruo termine ai fini dell'approvazione in caso di differimento del termine, da parte del Consiglio Comunale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore per il previsto parere.
2. Il Revisore ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo stabilito. Tale schema di bilancio unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale sono depositati presso il Servizio Finanziario dell'ente per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi.
4. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati entro dieci giorni dalla data in cui lo schema di bilancio di previsione unitamente agli allegati è stato depositato.
5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti oltre il citato termine per acquisire i pareri ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere del Revisore prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio comunale.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

6. Gli emendamenti sono posti a votazione nell'ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Revisore.

ARTICOLO 8

Variazioni di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 9

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

CAPO IV

Gestione delle entrate.

ARTICOLO 10

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a darne debita comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

ARTICOLO 11

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una somma dovuta all'ente.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto, individuato con formale provvedimento in caso di assenza o impedimento.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio fi-

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

nanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta o tramite strumenti di comunicazione telematica.

4. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente non estinti a chiusura dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
5. Il Servizio finanziario provvederà ad annullare i titoli non estinti ed a ridurre e modificare quelli estinti parzialmente.

ARTICOLO 12*Riscossioni e versamento delle entrate*

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa *"salvo i diritti del Comune di Prezenzano"*.
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere.

ARTICOLO 13*Residui attivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ARTICOLO 14*Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisti, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 15*Impegno delle spese*

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate adottano atti di impegno nei limiti degli interventi di bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) *per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*
 - b) *per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal responsabile del competente servizio;*
 - c) *spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.*

ARTICOLO 16*Adempimenti procedurali atti di impegno*

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e devono essere inoltrati al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all' art. 151, 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del citato visto del responsabile del servizio finanziario.
3. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura «*non esecutivo*» ed evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
4. Il responsabile del servizio proponente deve pertanto modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario.
5. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ARTICOLO 17*Pareri di regolarità contabile*

1. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la deliberazione verificare l'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

I pareri sono inseriti nella deliberazione. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.

3. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.
4. Il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta di deliberazione con il relativo parere tecnico, esprime il parere contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, assumendone esclusiva responsabilità amministrativa e contabile.

ARTICOLO 18*Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non è esecutiva se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
3. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
 - a) *Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso.*
 - b) *In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione.*
 - c) *Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.*
4. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

effettivamente previste.

ARTICOLO 19*Spese per interventi di somma urgenza*

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento e' adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

ARTICOLO 20*Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve trovare copertura nel quadro economico dell'opera, eventualmente con l'indicazione puntuale della voce di riferimento.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
Tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità: regolarità contributiva, indicazione conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti, attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Trasparenza e merito".
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 21*Ordinazione delle spese*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

uno è restituito firmato per ricevuta o tramite strumenti di comunicazione telematica; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti dell'ufficio di Ragioneria.

ARTICOLO 22*Pagamento delle spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 23*Residui passivi*

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ARTICOLO 24*Spese di rappresentanza - gemellaggi*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Amministrativo previa deliberazione della Giunta.

ARTICOLO 25*Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti*

1. I componenti degli organi collegiali del comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni.
L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi sono autorizzati dal Segretario, che deve a sua volta essere autorizzato dal Sindaco.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute. Le liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori e dal Segretario sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile del Servizio. I Responsabili dei Servizi debbono essere autorizzati dal Segretario.

ARTICOLO 26*Priorità' di pagamento in carenza di fondi*

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a) *Stipendi del personale e oneri riflessi;*
 - b) *Imposte e tasse;*
 - c) *Rate di ammortamento dei mutui;*
 - d) *Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;*
 - e) *Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.*

ARTICOLO 27*Polizze assicurative*

1. L'amministrazione, *tramite il Servizio Amministrativo*, ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati per colpa lieve nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori e dal Segretario Generale.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO V

Scritture contabili

ARTICOLO 28

Contabilità finanziaria

1 Il sistema di contabilità attraverso sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) *Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa.*
- b) *Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento.*
- c) *Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio.*
- d) *Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati.*
- e) *Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.*

ARTICOLO 29

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, per la cui formazione e per i relativi procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ARTICOLO 30

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 31

Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali,



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VI

Risultati di amministrazione

ARTICOLO 32

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio e il Conto del Patrimonio.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti.

ARTICOLO 33

Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 34

Conto economico

1. Il conto economico, qualora previsto per legge, evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico ove previsto è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ARTICOLO 35

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ARTICOLO 36*Conto degli agenti contabili*

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ARTICOLO 37*Modalità di formazione del rendiconto*

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni al servizio finanziario da effettuarsi entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento rappresenta il processo iniziale per la formazione del rendiconto di gestione.
2. Il servizio finanziario procede successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta approva la relazione al rendiconto della gestione e lo schema di rendiconto nonché la proposta di deliberazione consiliare; gli atti saranno inoltrati al Revisore a cura del responsabile del servizio finanziario.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata al Revisore, che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
6. Il Revisore formula la relazione al Consiglio entro i successivi 10 giorni depositandola agli atti dell'ente.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima della fissazione della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 38*Eliminazione dei residui attivi e passivi*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
4. La eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

ARTICOLO 39*Avanzo di amministrazione*

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

ARTICOLO 40*Disavanzo di amministrazione*

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

ARTICOLO 41*Debiti fuori Bilancio*

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

bilancio l'organo consiliare adotta prontamente il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati, previa acquisizione dei pareri tecnico, contabile e del Revisore dei Conti, dalla Giunta Municipale e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

ARTICOLO 42

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, viene pubblicato in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente.

ARTICOLO 43

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti.

CAPO VII

Servizio economato

ARTICOLO 44

Istituzione del Servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del Decr. Lgs 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Al Responsabile preposto alla gestione della cassa economale, in base a formale provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, è corrisposta un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilita in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali" del Contratto Collettivo di lavoro.
3. Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO VIII

Servizio di tesoreria

ARTICOLO 45

Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara aperta ad evidenza pubblica sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione deliberata dall'organo consiliare
2. L'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto esclusivamente per il tempo strettamente necessario all'espletamento della gara ad evidenza pubblica ove non sia stato possibile procedere.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ARTICOLO 46

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) *La durata del servizio.*
 - b) *Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni.*
 - c) *Le anticipazioni di cassa;*
 - d) *Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui.*
 - e) *La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie.*
 - f) *I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere.*
 - g) *La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.*

ARTICOLO 47

Operazioni di riscossione e pagamento

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

ARTICOLO 48

Comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, sono effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 49

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e del Revisore tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede con cadenza trimestrale alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipano il Segretario Comunale ed il Revisore dei Conti dell'ente.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 50

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 51

Resa del conto

1. Entro il 15 gennaio, L'Ente trasmette al Tesoriere, il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.
2. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO IX
Gestione patrimoniale

ARTICOLO 52

Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) *Beni soggetti al regime del demanio.*
 - b) *Beni patrimoniali indisponibili.*
 - c) *Beni patrimoniali disponibili.*

ARTICOLO 53

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) *La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
 - b) *Il titolo di provenienza e gli estremi catastali*
 - c) *Il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
 - d) *L'ammontare delle quote di ammortamento.*

ARTICOLO 54

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) *La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;*
 - b) *il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
 - c) *La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
 - d) *Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;*
 - e) *Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*
 - f) *L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
 - g) *Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
 - h) *L'ammontare delle quote di ammortamento;*
 - i) *Gli eventuali redditi.*

ARTICOLO 55

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 100 € ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
 - b) *strumenti e utensili;*
 - c) *attrezzature di ufficio.*
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta motivata del consegnatario.

ARTICOLO 56

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale su proposta della Giunta e su segnalazione del responsabile del servizio.

ARTICOLO 57

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono periodicamente aggiornati a cura del responsabile Ufficio Economato e Patrimonio.
2. E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 58

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 59

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico (qualora previsto) quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1 milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

ARTICOLO 60

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dal responsabile del Servizio, responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, nonché della vigilanza e conservazione oltre che del trasferimento.

ARTICOLO 61

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di periodiche ricognizioni degli acquisti e/o delle eventuali cessioni o donazioni.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. Nel conto del patrimonio viene data dimostrazione dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ARTICOLO 62

Materiali di consumo

1. I responsabile dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

ARTICOLO 63

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 64

Magazzini di scorta

1. Sono previsti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

CAPO X

Controllo interni

ARTICOLO 65

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Comunale.
Le modalità sono disciplinate nel Regolamento sui controlli interni, così come le tipologie degli stessi come individuate dal nuovo articolo 147 del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 174/2012, convertito in Legge 213/2012.
2. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio riferita all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
3. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
4. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Segretario Comunale.
5. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza dei fatti agli organi previsti al comma precedente, oltre che alla Corte dei Conti Regionale, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente, laddove sussistenti tecnicamente, le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
6. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri ai sensi dell'articolo 193 del vigente TUEL entro 30 giorni.
7. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

successivo articolo.

8. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

ARTICOLO 66

Verifiche e ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo agente contabile e/o riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili.

CAPO XI

Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 67

Nomina, funzioni e cessazione

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'ente, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (*UTG - ex Prefettura*) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte.
2. Il Revisore dei Conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il Revisore dei Conti collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
4. Il Revisore dei Conti può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
5. Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
6. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del Decr. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 68

Principi informativi dell'attività del Revisore

1. Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

ARTICOLO 69

Decadenza e sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi 30 giorni.

ARTICOLO 70

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

ARTICOLO 71

Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

I compiti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, conformemente al disposto dell'art.239 del D.Lgs. n. 267/2000 come novellati dalla l. n. 213/2012, sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati.
 2. Variazioni e assestamento di bilancio.
 3. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge.
 4. Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni.
 5. Proposte di ricorso all'indebitamento.
 6. Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia.
 7. Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni.
 8. Proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri obbligatori sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria ;
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
 - 1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

ARTICOLO 72*Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati*

- 1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
- 2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
- 3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 73*Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio*

- 1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore dei Conti. Entro 5 giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

ARTICOLO 74*Altri pareri, attestazioni e certificazioni*

- 1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 76, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

ARTICOLO 75*Modalità di richiesta dei pareri*

- 1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del servizio finanziario.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 76

Pareri su richiesta della giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico -finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

ARTICOLO 77

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 10 giorni dal ricevimento.

ARTICOLO 78

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ARTICOLO 79

Trattamento economico dei revisori

1. Il trattamento economico spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO XII
Servizio finanziario

ARTICOLO 80

Funzioni servizio finanziario

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nel servizio economico.
2. Il coordinamento del servizio economico-finanziario è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. Le attività che pertengono al servizio finanziario così come disposto dall'art. 153 del TUEL sono le seguenti:
 - *Programmazione e bilanci;*
 - *Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
 - *Investimenti e relative fonti di finanziamento;*
 - *Gestione del bilancio riferite alle entrate;*
 - *Gestione del bilancio riferita alle spese;*
 - *Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
 - *Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
 - *Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
 - *Rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;*
 - *Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
 - *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
 - *Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;*
 - *Tributi comunali.*
 - *Attività Produttive*

Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO XIII

Disposizioni finali e transitorie

ARTICOLO 81

Responsabili di servizio

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale della struttura, individuato con decreto sindacale.

ARTICOLO 82

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 83

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore dei Conti dell'ente.

ARTICOLO 84

Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce il precedente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 48 del 28 Dicembre 1998 ed entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.