

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77**

Allegato: delibera Consiglio Comunale n. 31 del 27/06/1996  
esecutiva il 05/12/1996 tenuto conto dei chiarimenti forniti con  
delibera consiliare n. 42 del 25/09/1996 esecutiva  
ripubblicata per giorni 15 consecutivi il 10/12/1996

COMUNALE

IL SEGRETARIO

Leuzzi dott. Dante

| <b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b> |  | <b>D.LGS. 77/95</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|
| <b>ART.</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>ART.</b>         |
| 1                                  | Oggetto e scopo del regolamento  | artt. 2 e 108       |
| 2                                  | Organizzazione del servizio finanziario  | art. 3              |
| 3                                  | Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese | art. 3, c.5°        |
| 4                                  | Salvaguardia degli equilibri finanziari  | art. 3, c.6°        |
| 5                                  | Principi del bilancio di previsione  | art. 4              |
| 6                                  | Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale                 | art. 4              |
| 7                                  | La relazione previsionale e programmatica  | art. 12             |
| 8                                  | Allegati al bilancio di previsione   | art. 14             |
| 9                                  | Il piano esecutivo di gestione   | art. 11             |
| 10                                 | Fondo di riserva   | art. 8, c.2°        |
| 11                                 | Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi                               | art. 36, c. 2°      |
| 12                                 | Salvaguardia degli equilibri di bilancio   | artt. 36 e 37       |
| 13                                 | Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali                               | art. 63             |
| 14                                 | Procedure modificative delle previsioni di bilancio                                | art. 17             |
| 15                                 | Gestione delle entrate   | art. 20             |
| 16                                 | Accertamento delle entrate   | artt. 21, 22, 23    |
| 17                                 | Riscossione  | art. 24             |

|    |  |         |
|----|--|---------|
| 18 | Riscossioni mediante riscuotitori speciali | art. 24 |
|----|--|---------|

|    |  |                |
|----|--|----------------|
| 19 | Versamento delle entrate   | art. 25        |
| 20 | Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione  | art. 38        |
| 21 | Rendicontazione contributi straordinari                                | art. 112       |
| 22 | Residui attivi   | art. 33        |
| 23 | Gestione delle spese   | art. 26        |
| 24 | Impegno delle spese  | art. 27        |
| 25 | Impegni assunti direttamente dal responsabile del servizio finanziario | art. 27, c.2°  |
| 26 | Assunzione di impegni sugli esercizi successivi                        | art. 27, c.6 ° |
| 27 | Liquidazione delle spese   | art. 28        |
| 28 | Ordinazione e pagamento  | art. 29        |
| 29 | Residui passivi  | art. 34        |
| 30 | Investimenti   | art. 43        |
| 31 | Sistema di scritture   | art. 3, c.1°   |
| 32 | Libri e registri contabili   | art. 3, c.1°   |
| 33 | Libro giornale di cassa  | art. 3, c.1°   |
| 34 | Il mastro della contabilità  | art. 3, c.1°   |
| 35 | Altri registri contabili   | art. 3, c.1°   |
| 36 | Contabilità economica  | art. 74        |
| 37 | Contabilità fiscale  | art. 3, c.1°   |
| 38 | Affidamento del servizio di Tesoreria                                  | art. 50        |
| 39 | Operazioni di riscossione  | art. 56        |

|    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
| 40 | Operazioni di pagamento                                    | art. 60                   |
| 41 | Comunicazione delle operazioni finanziarie                 | art. 3, c.1°              |
| 42 | Verifiche straordinarie di cassa                           | art. 64, c.2°             |
| 43 | Funzioni del controllo di gestione                         | art. 39                   |
| 44 | Struttura organizzativa del controllo di gestione          | art. 40                   |
| 45 | Sistema informativo del controllo di gestione              | art. 40                   |
| 46 | Nucleo di valutazione                                      | art. 41                   |
| 47 | Predisposizione ed approvazione del rendiconto di gestione | art. 69 e art. 105, c.1°  |
| 48 | Conto del patrimonio                                       | art. 72                   |
| 49 | Tenuta degli inventari                                     | artt. 72 e 116            |
| 50 | Categorie dei beni non inventariabili                      | art. 72, c.8°             |
| 51 | Beni mobili non ammortizzabili                             | art. 71                   |
| 52 | Consegna dei beni  | art. 75                   |
| 53 | Gestione dei beni  | art. 75                   |
| 54 | Conto della gestione                                       | art. 75                   |
| 55 | Funzioni del Collegio dei revisori                         | art. 105                  |
| 56 | Funzionamento del Collegio dei revisori                    | art. 103 e art. 105, c.3° |
| 57 | Cessazione dall'incarico del revisore                      | art. 101, c.3°            |
| 58 | Entrata in vigore  | art. 124                  |

# INDICE

## CAPO 1° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 3 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese
- Art. 4 - Salvaguardia degli equilibri finanziari

## CAPO 2° BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 - Principi del bilancio di previsione
- Art. 6 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale
- Art. 7 - La relazione previsionale e programmatica
- Art. 8 - Allegati al bilancio di previsione
- Art. 9 - Il piano esecutivo di gestione
- Art. 10 - Fondo di riserva

## CAPO 3° LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 11 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 13 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 14 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 15 - Gestione delle entrate
- Art. 16 - Accertamento delle entrate
- Art. 17 - Riscossione
- Art. 18 - Riscossioni mediante riscuotitori speciali
- Art. 19 - Versamento delle entrate
- Art. 20 - Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione
- Art. 21 - Rendicontazione di contributi straordinari
- Art. 22 - Residui attivi
- Art. 23 - Gestione delle spese
- Art. 24 - Impegno delle spese
- Art. 25 - Impegni assunti direttamente dal responsabile del servizio finanziario
- Art. 26 - Assunzione di impegni sugli esercizi successivi

- Art. 27 - Liquidazione delle spese
- Art. 28 - Ordinazione dei pagamenti
- Art. 29 - Residui passivi
- Art. 30 - Investimenti

#### CAPO 4° LE SCRITTURE CONTABILI

- Art. 31 - Sistema di scritture
- Art. 32 - Libri e registri contabili
- Art. 33 - Libro giornale di cassa
- Art. 34 - Il mastro della contabilità
- Art. 35 - Altri registri contabili
- Art. 36 - Contabilità economica
- Art. 37 - Contabilità fiscale

#### CAPO 5° IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 38 - Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 39 - Operazioni di riscossione
- Art. 40 - Operazioni di pagamento
- Art. 41 - Comunicazione delle operazioni finanziarie
- Art. 42 - Verifiche straordinarie di cassa

#### CAPO 6° IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 43 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 44 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 45 - Sistema informativo del controllo di gestione
- Art. 46 - Nucleo di valutazione

#### CAPO 7° IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 47 - Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 48 - Conto del patrimonio
- Art. 49 - Tenuta degli inventari
- Art. 50 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 51 - Beni mobili non ammortizzabili
- Art. 52 - Consegna dei beni
- Art. 53 - Gestione dei beni
- Art. 54 - Conto della gestione

CAPO 8°  
LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Art. 55 - Funzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 56 - Funzionamento del Collegio dei Revisori
- Art. 57 - Cessazione dall'incarico del Revisore

CAPO 9°  
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 58 - Entrata in vigore



CAPO 1°  
PRINCIPI GENERALI

**Art. 1**

**Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui agli artt. 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995 , n. 77, disciplina l'ordinamento contabile comunale.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale

**ART. 2**

**Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica vigente.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del Settore Ragioneria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il dipendente di qualifica immediatamente inferiore in servizio presso il medesimo settore.
3. Il servizio finanziario comunale potrà essere affidato in delega qualora si costituisca un apposito Consorzio tra più Comuni.
4. La gestione del servizio di economato è affidata all'economato comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nel "Regolamento per il servizio di economato".

### ART. 3

#### Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 comma 1° della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario deve altresì attestare, ai sensi dell'art. 55 comma 5° della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio),
  - b) con riguardo agli impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
5. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o di provvedimento in tempi tali da consentire un periodo di almeno due giorni per l'espressione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria. Per provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra è esteso a tre giorni.
6. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere il responsabile del servizio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti e la relazione esplicativa del responsabile del servizio competente sono allegati al provvedimento e ne costituiscono parte integrante.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

### ART. 4

#### Salvaguardia degli equilibri finanziari

1. A tutela della gestione finanziaria il responsabile del servizio finanziario, entro il 15 maggio ed il 15 settembre di ogni anno, procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, riferite ai mesi precedenti, redigendo apposita situazione riepilogativa secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 denominato "Situazione riepilogativa della gestione finanziaria e situazione economica", da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.
2. Qualora la situazione riepilogativa di cui sopra, ovvero l'andamento dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione entro 15 giorni dalla conoscenza degli elementi di cui sopra.

CAPO 2°  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

**Art. 5**  
**Principi del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) **Annualità**: le previsioni di entrata e di spesa sono iscritte in bilancio con riferimento al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Le previsioni iscritte nel bilancio annuale rappresentano crediti e debiti dell'Ente che insorgeranno nel corso dell'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale pertanto vengono attribuiti in base al principio della competenza economica.

  - b) **Unità**: tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso unico di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso unico delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese e la corrispondenza fra entrate correnti e spese correnti come definita dall'art. 4, comma 6°, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
  - c) **Universalità**: tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie.
  - d) **Integrità**: le entrate e le spese vengono iscritte in bilancio rispettivamente al lordo degli oneri di riscossione ed al lordo delle eventuali e correlative entrate non essendo consentita alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento.
  - e) **veridicità ed attendibilità**: le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno all'esercizio precedente. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudenziale delle previsioni di bilancio.
  - f) **Pareggio**: in ottemperanza all'art. 4, comma 6°, del decreto legislativo 25 febbraio 1955, n. 77, qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.
  - g) **Pubblicità**: al fine dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione e della trasparenza dell'azione amministrativa, i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati sono portati a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione a mezzo di avvisi pubblici nel territorio comunale. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

## **ART. 6**

### **Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte secondo uno schema che sarà fornito dal servizio finanziario.
2. Entro il 15 settembre il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale, una bozza di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica, predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in loro possesso.
3. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
4. Entro il 10 ottobre l'organo di revisione provvede a presentare alla Giunta il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. La proposta, corredata dal parere dell'organo di revisione viene quindi depositata presso la segreteria affinché i consiglieri comunali possano prenderne visione.
5. Entro il 20 ottobre i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, ove determinino una maggiore spesa o minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio così come determinati ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Gli emendamenti dovranno altresì essere corredatai dei pareri dell'organo di revisione, del responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale. Dell'avvenuto deposito di emendamenti alla proposta di bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri contestualmente all'avviso di convocazione del Consiglio comunale.
6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è ripresentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
7. Nell'eventualità che il termine di approvazione di cui al comma 6° subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.
8. Nell'eventualità di cui all'art. 5, comma 2°, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, la sussistenza del requisito del danno patrimoniale certo e grave deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo del responsabile del servizio proponente e deve risultare specificamente nel relativo provvedimento.

9. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base dell'ultimo esercizio definitivamente approvato e secondo la disciplina del comma 1° dell'art. 5 del decreto legislativo n. 77/95.
10. Nell'eventualità che non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria secondo quanto stabilito dal comma 2° dell'art. 5 del decreto legislativo n. 77/95.
11. Nell'eventualità che la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina prevista dal comma 1° dell'art. 5 del decreto legislativo n. 77/95.

#### **ART. 7**

##### **La relazione previsionale e programmatica**

1. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
  - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente ;
  - b) valutazione generali sui mezzi finanziari,
  - c) esposizione dei programmi di spesa.
2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonchè lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimento.

#### **Art. 8**

##### **Allegati al bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa potrà dotare il bilancio di altri allegati, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 325 febbraio 1995, n. 77, ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### **Art. 9**

#### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base dei programmi ed obiettivi individuati nella relazione previsionale e programmatica e degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale, i responsabili dei servizi predispongono, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio, la bozza dei piani esecutivi di gestione di rispettiva competenza e la trasmettono al responsabile del servizio finanziario per la verifica della compatibilità finanziaria rispetto al bilancio di previsione approvato.
2. Il responsabile del servizio finanziario predisponde la bozza del piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, e la trasmette al Segretario comunale corredata dei pareri dei responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. La Giunta comunale, entro i termini di legge, approva il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
4. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. A tale scopo, ove il piano esecutivo di gestione contenga l'indicazione degli elementi di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'obbligo di cui al medesimo articolo deve ritenersi assolto con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. Il comma 4° del presente articolo non si applica all'erogazione dei contributi che pertanto verranno erogati dalla Giunta comunale con apposito provvedimento nel rispetto dei principi stabiliti dal consiglio comunale nel "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici".
6. I responsabili dei servizi dovranno riferire, con relazione scritta, alla Giunta comunale in merito alla varie fasi di avanzamento del piano esecutivo di gestione, entro le seguenti scadenze: 15 maggio e 15 settembre con riferimento ai mesi precedenti.
7. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
8. La Giunta comunale, entro i trenta giorni successivi, sentito il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.
9. Non potranno essere presentate proposte di modifiche al piano esecutivo di gestione oltre la data del 15 novembre.

**Art. 10**  
**Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni relative all'utilizzo del fondo di riserva sono di competenza della Giunta Comunale, possono essere assunte sino al 31 Dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.



CAPO 3°  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 11**

**Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 31 agosto i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi, di cui agli art. 6 e 7 del presente regolamento, approvati dal Consiglio Comunale. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi, con specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1° i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e delle notizie e dati in suo possesso, provvede a predisporre apposito provvedimento, corredato del parere dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre.

**Art. 12**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Ove dalla relazione di cui all'art. 4 del presente regolamento o dalla ricognizione di cui all'articolo precedente emergano le situazioni di cui all'art. 36, comma 2°, del decreto legislativo 25 febbraio 1955, n. 77, contestualmente alla deliberazione indicata nell'articolo precedente, verranno adottati i provvedimenti necessari per ripristinare il pareggio.
2. Ove l'ultimo rendiconto approvato evidenzi un disavanzo di amministrazione, o dalle verifiche di cassa al precedente art. 4 emergano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario, oltre che in corrispondenza della scadenza del 30 settembre, potrà attivare la procedura di cui al comma 1° del presente articolo anche in qualsiasi altro momento per i conseguenti provvedimenti da parte del Consiglio Comunale.
3. Al riconoscimento di legittimità di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, ed al conseguente finanziamento, il Consiglio comunale provvede contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente o entro il 30 settembre dell'esercizio in corso.
4. In caso di urgenza, ed al fine di evitare che siano arrecati danni patrimoniale all'ente si potrà procedere al riconoscimento e al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, anche in tempi diversi rispetto a quelli indicati al comma precedente.

### **ART. 13**

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio contratti.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

### **Art. 14**

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova maggiore spesa può essere impegnata prima che siano approvate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. Le proposte dei servizi di variazione agli stanziamenti di bilancio devono essere trasmesse al servizio finanziario con le indicazioni della disponibilità degli stanziamenti interessati e devono essere corredate del parere dei responsabili di tutti i servizi interessati.
3. Sono ammesse variazioni agli stanziamenti di bilancio oltre il termine del 30 novembre soltanto al fine di consentire il finanziamento di spese derivanti da eventi straordinari ed imprevedibili che potrebbero arrecare danni all'ente, o in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

### **Art 15**

#### **Gestione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste in bilancio compete ai rispettivi responsabili dei servizi e comporta l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si perfeziona nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### **Art 16**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento delle entrate comunali è effettuato dal responsabile del servizio competente per funzione o materia e deve essere rilevato dal responsabile del servizio finanziario mediante apposita registrazione contabile.
2. Al fine di consentire la registrazione contabile degli accertamenti, i responsabili dei servizi devono trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario entro dieci giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o

dell'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate l'accertamento deve avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni dei contribuenti;
  - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello stato e di altri enti pubblici, in relazioni alle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
  - f) per le entrate relativi a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - g) per le entrate in relazione alle quali non risulti possibile il riferimento alle lettere precedenti, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
5. La documentazione trasmessa dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario per la registrazione contabile dell'accertamento dovrà comunque essere corredata di apposita scheda, debitamente compilata e sottoscritta, conforme all'allegato n. 2 denominato "comunicazione di avvenuto accertamento di entrata".
6. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su c/c postali e presso la Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà rilevarsi su apposita documentazione risultante agli atti.

## **Art. 17** **Riscossione**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere comunale, di norma sulla base di appositi ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso, oltre agli elementi richiesti dall'art. 24 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, dovranno contenere:
  - a) il riferimento al capitolo del piano esecutivo di gestione;
  - b) eventuali altre indicazioni, anche in codice, funzionali alle procedure di contabilizzazione del servizio finanziario e del Tesoriere.
4. Gli ordinativi di incasso dovranno essere stampati in triplice copia ed a cura del servizio finanziario, una copia verrà trasmessa al Tesoriere comunale, una copia verrà conservata agli atti, la terza copia verrà trasmessa al responsabile del servizio.

#### **Art. 18**

##### **Riscossioni mediante riscuotitori speciali**

1. Le entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada, potranno essere effettuate dai riscuotitori speciali a tal fine autorizzati dalla Giunta comunale.
2. Le modalità alle quali dovranno attenersi i riscuotitori speciali di cui al comma precedente sono stabilite da apposito "regolamento per la disciplina delle riscossioni".

#### **Art. 19**

##### **Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati della riscossione effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale almeno una volta ogni trimestre.
2. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spesa.

#### **Art. 20**

##### **Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione**

1. Il ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrate avente specifica destinazione, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, viene autorizzato dalla Giunta con propria deliberazione all'inizio di ciascun esercizio finanziario.
2. L'utilizzo è attivato dal Tesoriere sulla base di specifica richiesta del responsabile del servizio finanziario, con la quale il Tesoriere è autorizzato a trasferire nel conto di tesoreria, di volta in volta e sulla base delle effettive temporanee necessità di cassa che si presentino nel corso dell'esercizio, le somme a specifica destinazione necessarie al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

3. Il Tesoriere provvede direttamente al reintegro della consistenza delle somme vincolate utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli, non appena le stesse si rendano disponibili.

#### **Art. 21**

##### **Rendicontazione di contributi straordinari**

1. La rendicontazione dei contributi straordinari, prevista dall'art. 112 del decreto legislativo del 25 febbraio 1995, n. 77, dovrà essere predisposta a cura dei responsabili dei servizi e trasmessa al servizio finanziario entro 20 giorni dal termine dell'esercizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale provvedono alla presentazione entro i termini di legge.

#### **Art. 22**

##### **Residui attivi**

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui riconosciuti inesigibili o insussistenti, è disposta dal Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
2. L'eliminazione dei residui attivi potrà inoltre essere disposta, nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore accertate in seguito a procedura di riscossione coattiva.

#### **Art. 23**

##### **Gestione delle spese**

1. Al fine di consentire il rispetto delle contabilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

#### **Art. 24**

##### **Impegno delle spese**

1. Gli impegni di spesa sono assunti, nel rispetto dell'art. 27 del decreto legislativo n. 77/95, dai responsabili dei servizi in base ai rispettivi obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione, nei limiti della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e devono essere rilevati dal responsabile del servizio finanziario mediante apposita registrazione contabile.

2. I responsabili dei servizi trasmettono gli atti di impegno, denominati determinazioni, al responsabile del servizio finanziario entro i termini e con le modalità previste dall'art. 3 del presente regolamento. Dopo aver espresso il parere di competenza e la relativa attestazione di copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario trasmette al Segretario comunale le determinazioni dei responsabili del servizio, per l'espressione del parere di legittimità di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Le determinazioni, corredate dal parere del Segretario comunale devono essere sottoscritte dal relativo responsabile del servizio e trasmesse, entro il terzo giorno successivo all'esecutività, al responsabile del servizio finanziario con l'indicazione dell'ufficio di provenienza, del numero progressivo e della data di adozione.
4. Ove le determinazioni siano assunte in presenza di parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile o alla legittimità, il responsabile del servizio dovrà dare motivazione nel testo del provvedimento circa le ragioni che lo hanno indotto a disattendere i pareri.
5. Le determinazioni trasmesse al responsabile del servizio finanziario per la registrazione contabile dell'impegno dovranno essere corredate di apposita scheda debitamente compilata e sottoscritta conforme all'allegato n. 3 denominato "Comunicazioni di avvenuto impegno di spesa".
6. Nel caso previsto dall'art. 9, comma 5, del presente regolamento gli impegni di spesa sono assunti dalla Giunta comunale.

#### **Art. 25**

##### **Impegni assunti direttamente dal responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, alla assunzione degli impegni relativi alle spese di cui all'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. A tal fine il responsabile del servizio personale trasmette al responsabile del servizio finanziario i dati relativi alle spese di cui al punto a) dell'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 15 gennaio di ciascun anno.
3. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario i dati relativi alle spese di cui al punto c) dell'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, in tempi tali da consentire la conclusione della completa procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

#### **Art. 26**

##### **Assunzione degli impegni sugli esercizi successivi**

1. In caso di assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi la scheda di cui all'allegato n. 3 dovrà essere compilata con riferimento ad ogni singolo esercizio di competenza, a cura dei responsabili dei servizi, e trasmessa al responsabile del

servizio finanziario secondo le modalità di cui al precedente art. 24, unitamente al provvedimento di assunzione degli impegni.

### **Art 27** **Liquidazione delle spese**

1. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa adottati ai sensi dell'art. 28 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.
2. L'atto di liquidazione di cui al comma 1 dovrà essere corredato di apposita scheda conforme all'allegato n. 4 denominato "Comunicazione di avvenuta liquidazione di spesa e dei documenti giustificativi in originale.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 1 dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:
  - a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;
  - b) che la quantità, la qualità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano state rispettate;
  - c) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - e) che i conteggi esposti siano esatti;
  - f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare sotto il profilo fiscale.
4. Ove nel corso delle verifiche di cui al comma precedente dovesse emergere l'assenza della preventiva autorizzazione della spesa di cui al punto c) del comma precedente, ovvero l'assenza o l'insufficiente capienza dell'impegno di spesa di cui al punto d) del comma precedente le fatture, o gli altri titoli di spesa dovranno essere restituite a cura dei rispettivi responsabili dei servizi, nel più breve tempo possibile, al fornitore con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione ai sensi dell'art. 35, comma 4, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
5. Delle fatture note od altri documenti restituiti ai fornitori, ai sensi del comma precedente dovrà essere trattenuta copia e dovrà esserne data informazione al Segretario e al responsabile del servizio finanziario.
6. Nel caso vengano rilevate altre irregolarità o difformità diverse di quelle richiamate al comma 4 i responsabili dei servizi dovranno attivare le azioni ritenute necessarie per rimuoverle prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
7. In caso di liquidazione di spesa relativa all'acquisto di beni inventariabili si applica il successivo art. 49 , comma 4.
8. Il responsabile del servizio finanziario provvederà all'immediata restituzione degli atti di liquidazione non conformi al presente articolo.

### **Art. 28** **Ordinazione e pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso il solo pagamento diretto a mezzo del servizio economato nel rispetto delle norme previste dal relativo regolamento.
2. i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza e su quella dei residui.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per le quali il Tesoriere è tenuto comunque a provvedere, anche in assenza di ordinazione, per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del conto di bilancio.
6. i mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 4.

#### **Art. 29** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente art. 24 e non pagate entro il termine dell'esercizio sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
2. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti è disposta dal Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

#### **Art. 30** **Investimenti**



1. In sede di predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione dei progetti dei lavori, il responsabile del servizio competente dovrà dare atto delle eventuali spese di gestione e di finanziamento che l'attuazione dell'investimento produrrà sui bilanci futuri ovvero attestare che la realizzazione dell'opera non comporterà oneri indotti.
2. Qualora il finanziamento della spesa fosse assicurato mediante ricorso all'indebitamento esterno, il servizio finanziario provvederà a quantificare gli oneri finanziari prodotti dall'investimento.
3. Delle maggiori spese, sia di gestione e funzionamento che finanziarie, verrà redatto apposito elenco che formerà parte integrante della deliberazione di approvazione del progetto.

CAPO 4°  
LE SCRITTURE CONTABILI

**Art. 31**  
**Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione.
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione degli elementi positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

**Art. 32**  
**Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) Libro giornale di cassa;
  - b) Mastro della contabilità;
  - c) Registro per il servizio economale.
2. La tenuta delle scritture patrimoniali è realizzata attraverso i registri degli inventari, le rilevazioni della contabilità economica e quella della contabilità finanziaria.

**Art. 33**  
**Libro giornale di cassa**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche relative alle singole operazioni finanziarie.
2. Il giornale di cassa, predisposto dal Tesoriere comunale, deve rilevare in ordine cronologico le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:

- a) le generalità del beneficiario o del debitore;
- b) la causale del pagamento o della riscossione;
- c) l'eventuale codifica ai fini della gestione dei fondi vincolati;
- d) il numero del mandato di pagamento o della reversale di incasso;
- e) distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza o in conto residui;
- f) numero progressivo delle operazioni effettuate in attesa di regolarizzazione contabile;
- g) numero progressivo della quietanza;
- h) numero progressivo dell'operazione;
- i) l'importo del pagamento o della riscossione;
- j) data del movimento.

3. Nel giornale di cassa dovranno inoltre essere annotati:

- a) il totale delle operazioni di entrata e di uscita della giornata;
- b) il totale generale delle operazioni di entrata e di uscita dall'inizio dell'esercizio;
- c) il saldo di cassa alla fine della giornata.

#### **Art. 34**

##### **Il mastro della contabilità**

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture sistematiche finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione.
2. Nel mastro vengono rilevati distintamente per ogni intervento, risorsa e capitolo di bilancio e per ogni capitolo del piano esecutivo di gestione, in ordine cronologico, distinti per competenza e residui, i fatti gestionali annotando gli effetti finanziari dei fatti amministrativi che determinano riscossioni, pagamenti, accertamenti ed impegni.

#### **Art. 35**

##### **Altri registri contabili**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo 7°.
2. La tenuta dei registri economici è disciplinata dal "Regolamento per il servizio economato".

#### **Art. 36**

##### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica è realizzata mediante un sistema contabile integrato con la contabilità finanziaria che consenta la rettifica degli accertamenti e degli impegni finanziari di competenza al fine di rappresentare la dimensione finanziaria di componenti economici positivi e negativi rilevando gli elementi di cui all'art. 71, commi 4 e 6 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

**Art. 37**  
**Contabilità fiscale**

1. Le rilevazioni sulle attività esercitate in regime di impresa soggette all'obbligo della tenuta della contabilità fiscale ai fini I.V.A. saranno tenute dal servizio finanziario.

CAPO 5°  
IL SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 38**  
**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria effettuato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dal Consiglio comunale, mediante procedure ad evidenza pubblica fra gli Istituti di credito autorizzati a svolgere attività di cui all'art. 50, comma 1 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, ed operanti nel territorio del Comune.
2. E' fatta salva, comunque, la facoltà del Comune di richiedere al concessionario della riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 50, comma 2 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. La durata del contratto è di norma di anni cinque.

**Art. 39**  
**Operazioni di riscossioni**

1. Il Tesoriere dovrà rilasciata quietanza delle somme riscosse utilizzando moduli direttamente predisposti dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario dell'ente. Una copia di tali modelli sarà trasmessa al servizio finanziario prima della resa del conto del Tesoriere. Inoltre su ogni ordinativo di incasso dovrà essere apposto il timbro di quietanza.

**Art. 40**  
**Operazioni di pagamento**

1. Il Tesoriere dovrà fornire prova documentale dell'avvenuto pagamento di ogni mandato mediante quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore.
2. Nei casi di cui all'art. 28, comma 4, la prova dell'avvenuto pagamento sarà rispettivamente costituita da: per il caso di cui al punto a), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato attestante l'avvenuta operazione di accreditamento; per il caso di cui al punto b), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento; per il caso di cui al punto c), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

**Art. 41**  
**Comunicazioni delle operazioni finanziarie**

1. Le operazioni di cui ai precedenti artt. 39 e 40, saranno inoltre annotate nel giornale di cassa di cui all'art. 33 che dovrà essere giornalmente trasmesso al servizio finanziario del comune. Dovrà altresì essere assicurata al servizio finanziario

dell'ente la possibilità di accedere alle informazioni relative alle suddette operazioni, in tempo reale, mediante collegamento diretto con il Tesoriere ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Il tesoriere dovrà inoltre segnalare al servizio finanziario, con periodicità mensile, la situazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati e degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento emessi e non ancora estinti.

#### **Art. 42**

##### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. Oltre alle verifiche di cassa di cui all'art. 64, comma 1, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, l'amministrazione potrà disporre di autonome in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune.

CAPO 6°  
IL CONTROLLO DI GESTIONE

**Art 43**  
**Funzioni del controllo di gestione**

1. Attraverso il controllo di gestione vengono verificati lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi assegnati ai vari servizi comunali.

**Art. 44**  
**Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da centri di costo, centri di responsabilità , dall'ufficio controllo di gestione e dal nucleo di valutazione.

**Art. 45**  
**Sistema informativo del controllo di gestione**

1. Nel piano esecutivo di gestione vengono stabiliti gli obiettivi di gestione dei vari servizi con riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 70, comma 7, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77. Tali obiettivi devono consentire la misurabilità dei risultati conseguiti.
2. Per il reperimento dei dati relativi ai costi ed ai proventi di ciascun servizio, il controllo di gestione si avvale della contabilità economica e di rilevazioni extracontabili.
3. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio controllo di gestione i dati quantitativi e qualitativi delle attività svolte.

**Art. 46**  
**Nucleo di valutazione**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad un nucleo di valutazione costituito dal segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e da altri responsabili scelti dalla giunta comunale.
2. Del nucleo di valutazione di cui al comma precedente possono far parte anche consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta comunale.
3. Il nucleo di valutazione costituito ai sensi dell'art. 20, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, predispone i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della

tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegate al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Con periodicità almeno annuale, il nucleo di valutazione fornisce alla Giunta comunale ed ai responsabili dei servizi, un referto sulla gestione dei servizi comunali.



CAPO 7°  
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

**Art. 47**

**Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato della relazione illustrativa di cui all'art. 55 , comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, predisposta sulla base delle proposte trasmesse dai responsabili dei servizi ed approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 57, comma 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro il 5 giugno successivo.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza e di quelli da eliminare, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali entro il 10 giugno.
4. L'avanzo o disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 77/95, può essere utilizzato o deve essere applicato nei modi e nei termini previsti rispettivamente dagli artt. 31 e 32 del decreto legislativo n. 77/95.

**Art. 48**

**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dalla contabilità economica e dagli inventari, dovranno essere rilevati da appositi elenchi.

**Art. 49**

**Tenuta degli inventari**

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio comunale e per il controllo della consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati, per quanto riguarda i beni mobili all'economista e per quanto riguarda i beni immobili al responsabile del servizio patrimonio .
3. L'economista e il responsabile del servizio patrimonio si avvalgono, a tal fine, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista, se si tratta di beni mobili, ed al responsabile del servizio patrimonio, se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
5. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta una targhetta recante il numero progressivo attribuito nell'inventario al singolo bene.
6. In conformità a quanto stabilito dall'art. 72 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, ed anche al fine di consentire l'individuazione dei valori di cui all'art. 71, comma 7, del medesimo decreto, l'inventario è costituito dai seguenti elaborati:
  - a) modello A: beni immobili di uso pubblico per natura;
  - b) modello B: beni immobili di uso pubblico per destinazione;
  - c) modello C: beni immobili patrimoniali;
  - d) modello D: beni mobili di uso pubblico;
  - e) modello E: beni mobili patrimoniali.

#### **Art. 50**

##### **Categorie dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura i beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte del ciclo produttivo;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000 (CENTOMILA) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Art. 51**

##### **Beni mobili non ammortizzabili**

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a L. 1.000.000 (UNMILIONE).

#### **Art. 52**

##### **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e, rispettivamente, per i beni mobili dall'economista, e per i beni immobili dal responsabile del servizio patrimonio.

**Art. 53**  
**Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e dell'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione. L'economo e il responsabile del servizio patrimonio sorvegliano la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari riferendo all'amministrazione in merito ad eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari dei beni.

**Art. 54**  
**Conto della gestione**

1. Ai fini della resa del conto della gestione di cui all'art. 75 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno l'economo ed il responsabile del servizio patrimonio trasmettono a ciascun consegnatario di beni l'elenco dei beni di rispettiva competenza distinto per tipologia di beni. Entro i successivi 20 giorni i consegnatari procedono alla verifica degli elaborati trasmessi e li depositano presso la Segreteria comunale, debitamente sottoscritti, unitamente al conto della gestione ed agli atti e documenti di cui all'art. 75, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. La Segreteria comunale provvede all'inoltro dei rispettivi conti e dei relativi allegati alle segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine di cui all'art. 75, comma 1, del decreto legislativo suddetto.

**Formattati:** Elenchi puntati e numerati

CAPO 8°  
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 55**  
**Funzione del Collegio dei revisori**

1. Il Consiglio Comunale elegge nel rispetto dell'art. 100 del decreto legislativo n. 77/95 un Collegio dei Revisori, il quale svolge le funzioni di cui all'art. 105 dello stesso decreto legislativo n. 77/95. Con la stessa delibera di nomina, il Consiglio Comunale, stabilisce il compenso spettante ai Revisori secondo quanto previsto dall'art. 107 del decreto legislativo n. 77/95.
2. Il Collegio svolge inoltre attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento del Consiglio comunale.
3. Il Collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

**Art. 56**  
**Funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei revisori si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Presidente.
2. Le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione viene svolta dal componente di cui all'art. 100, comma 2.b, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I componenti assenti sono tenuti a prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le eventuali relazioni e i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti relativamente alle ispezioni e controlli individuali di cui all'art. 105, comma 5 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
5. A discrezione del Presidente del Collegio, il verbale di cui al comma precedente può essere trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
6. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio si avvale delle strutture del servizio finanziario.

**Art. 57**  
**Cessazione dall'incarico del revisore**

1. Oltre che nei casi di cui all'art. 101 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, il revisore cessa dall'incarico se , per un periodo di tempo continuativo superiore a

tre mesi viene a trovarsi nell'impossibilità, derivanti da qualsivoglia causa , di svolgere l'incarico.

2. A tal fine il Presidente del Collegio dovrà dare comunicazione al Sindaco del verificarsi della situazione di cui al comma precedente. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale con la quale dovrà contestualmente procedersi alla sostituzione del revisore cessato dall'incarico.

## CAPO 9° DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 58** **Entrata in vigore**

1. Le norme contenute nel presente regolamento, attuative delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, devono intendersi applicabili a decorrere dalle scadenze specifiche previste dal sopra citato decreto legislativo e successive modificazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Allegato n. 1

**SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA  
ALLA DATA DEL \_\_\_\_\_**

| DESCRIZIONE                              | Previsioni   | Accertamenti o impegni | Riscossioni o pagamenti |
|--|--|------------------------|-------------------------|
| <b>Entrate di competenza</b>             |  |                        |                         |
| - Tributarie (titolo 1°)                 | _____  | _____                  | _____                   |
| - Trasferimenti correnti (titolo 2°)     | _____  | _____                  | _____                   |
| - Extratributarie (titolo 3°)            | _____  | _____                  | _____                   |
| - Alienazioni ecc. (titolo 4°)           | _____  | _____                  | _____                   |
| - Accensione di prestiti (titolo 5°)     | _____  | _____                  | _____                   |
| - Servizi conto terzi (titolo 6°)        | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>TOTALE (A)</b>                        | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>Spese di competenza</b>               |  |                        |                         |
| - Correnti (titolo 1°)                   | _____  | _____                  | _____                   |
| - Conto capitale (titolo 2°)             | _____  | _____                  | _____                   |
| - Rimborso di prestiti (titolo 3°)       | _____  | _____                  | _____                   |
| - Servizi conto terzi (titolo 4°)        | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>TOTALE (B)</b>                        | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>Saldo gestione competenza (A - B)</b> | _____  | _____                  | _____                   |
|  | Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente | Ammontare riaccertato  | Riscossioni o pagamenti |
|  | _____  | _____                  | _____                   |
| Residui attivi (C)                       | _____  | _____                  | _____                   |
| Residui passivi (D)                      | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>Saldo gestione residui (C - D)</b>    | _____  | _____                  | _____                   |
| <b>SALDO COMPLESSIVO</b>                 | _____  | _____                  | _____                   |

**SITUAZIONE ECONOMICA ALLA DATA DEL \_\_\_\_\_**

| DESCRIZIONE                           | Previsioni | Accertamenti o impegni | Riscossioni o pagamenti |
|---------------------------------------|------------|------------------------|-------------------------|
| <b>Entrate correnti di competenza</b> |            |                        |                         |
| - Tributarie (titolo 1°)              | _____      | _____                  | _____                   |
| - Trasferimenti correnti (titolo 2°)  | _____      | _____                  | _____                   |
| - Extratributarie (titolo 3°)         | _____      | _____                  | _____                   |

|  |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|
| TOTALE ENTRATE CORRENTI (A)  | _____ | _____ | _____ |
| <b>Spese di competenza</b>   |       |       |       |
| - Correnti (titolo 1°) (B)   | _____ | _____ | _____ |
| Quote di capitale rate ammortamento<br>mutui e prestiti obbligazionari (C) | _____ | _____ | _____ |
| <b>Saldo situazione economica(A-B-C)</b>                                   | _____ | _____ | _____ |





Allegato n. 2

**COMUNICAZIONE DI AVVENUTO ACCERTAMENTO DI ENTRATA**

| Generalità del debitore | codice fiscale del debitore |
|-------------------------|-----------------------------|
| _____                   | _____                       |

| Causale | estremi titolo<br>giuridico | scadenza |
|---------|-----------------------------|----------|
| _____   | _____                       | _____    |
| _____   | _____                       | _____    |

| Importo dell'accertamento | capitolo del piano esecutivo<br>di gestione | risorsa del bilancio |
|---------------------------|---|----------------------|
| _____                     | _____                                       | _____                |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Allegato n. 3

**COMUNICAZIONE DI AVVENUTO IMPEGNO DI SPESA**

| Generalità del creditore | codice fiscale del creditore |
|--------------------------|------------------------------|
| _____                    | _____                        |

| Causale | estremi titolo<br>giuridico | scadenza |
|---------|-----------------------------|----------|
| _____   | _____                       | _____    |
| _____   | _____                       | _____    |

| Importo dell'impegno | capitolo del piano esecutivo<br>di gestione | intervento del bilancio |
|----------------------|---|-------------------------|
| _____                | _____                                       | _____                   |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Allegato n. 4

**COMUNICAZIONE DI AVVENUTA LIQUIDAZIONE DI SPESA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Generalità del creditore | codice fiscale o p. I.V.A. del creditore |
| _____                    | _____                                    |

|         |                           |          |
|---------|---------------------------|----------|
| Causale | estremi atto<br>esecutivo | scadenza |
| _____   | _____                     | _____    |
| _____   | _____                     | _____    |

|                   |                |                                      |
|-------------------|----------------|--------------------------------------|
| Importo liquidato | numero impegno | eventuale vincolo di<br>destinazione |
| _____             | _____          | _____                                |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

