



**Comune di Ascoli Piceno**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Deliberato dal Consiglio comunale con atto n. 31, del 12/5/1993, esaminato senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta dell'1/6/1993 (prot. n. 3388/Rag.).

Adeguato ai principi ed alle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, con atto consiliare n. 59 del 27/6/96, esaminato senza rilievi dal Co.Re.Co. nella seduta del 7/8/96 (prot. n. 15591).

Adeguato alla normativa di cui al D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali con atto consiliare n. 70 del 15/12/2003).

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 in data 26/11/2007.

Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 23, in data 15/6/2009.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 in data 14/09/2023

## INDICE GENERALE

### CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento pag. 4

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 Struttura e funzioni del Servizio di Ragioneria pag. 4

Art. 3 Individuazione e competenze dei dirigenti di settore e dei responsabili del procedimento di gestione pag. 5

### CAPO III - PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Programmazione dell'attività dell'Ente pag. 6

Art. 5 Relazione previsionale e programmatica pag. 6

Art. 6 Bilancio pluriennale pag. 6

Art. 7 Piani economico-finanziari pag. 6

Art. 8 Modalità di formazione dei documenti di programmazione pag. 7

### CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 9 Esercizio finanziario pag. 7

Art. 10 Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria pag. 7

Art. 11 Entrate e Spese pag. 8

Art. 12 Servizi per Conto di Terzi pag. 8

Art. 13 Fondo di Riserva pag. 8

Art. 14 Bilancio Annuale di Previsione pag. 8

Art. 15 Modalità di formazione del progetto di bilancio pag. 9

Art. 16 Pubblicità del bilancio pag. 10

Art. 17 Piano esecutivo di gestione pag. 10

Art. 18 Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione pag. 10

### CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 Accertamento dell'entrata pag. 11

Art. 20 Responsabilità delle entrate pag. 12

Art. 21 Riscossione e Versamento delle entrate pag. 12

Art. 22 Impegno della spesa pag. 13

Art. 23 Procedure per l'impegno della spesa pag. 14

Art. 24 Parere di regolarità contabile pag. 15

Art. 25 Attestazione di copertura finanziaria pag. 15

Art. 26 Esecuzione degli impegni di spesa pag. 16

Art. 27 Liquidazione della spesa pag. 16

Art. 28 Pagamento della spesa pag. 17

Art. 28Bis Carta di Credito Pag. 18

Art. 29 Valori mobiliari, cauzioni e depositi pag. 18

### CAPO VI - PATRIMONIO ED INVENTARIO

Art. 30 Patrimonio economico e Patrimonio finanziario pag. 19

Art. 31 Inventario pag. 19

Art. 32 Valutazione dei beni pag. 20

Art. 33 Automezzi pag. 20

Art. 34 Materiali di consumo e di scorta pag. 20

Art. 35 Utilizzo dei beni patrimoniali disponibili pag. 21

Art. 36 Manutenzione ordinaria dei beni immobili pag. 21

Art. 37 Vendita dei beni immobili patrimoniali pag. 22

### CAPO VII - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Art. 38 Compiti dell'economato pag. 22

Art. 39 Anticipazione di fondi all'economato pag. 22

Art. 40 Pagamenti dell'economato pag. 23

Art. 41 Vigilanza sull'economato pag. 23

Art. 42	Rendiconto dell'economato	pag. 24
Art. 43	Compiti del Provveditorato	pag. 24
<b>CAPO VIII - CONTROLLI E VERIFICHE</b>		
Art. 44	Controllo degli equilibri di bilancio	pag. 24
Art. 45	Controllo di gestione	pag. 25
Art. 46	Verifiche dei programmi	pag. 25
<b>CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		
Art. 47	Finalità	pag. 26
Art. 48	Formazione	pag. 26
Art. 49	Approvazione	pag. 27
Art. 50	Pubblicità	pag. 27
<b>CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA</b>		
Art. 51	Affidamento e Durata	pag. 27
Art. 52	Contenuto della convenzione	pag. 27
Art. 53	Vigilanza	pag. 27
<b>CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
Art. 54	Il Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 28
Art. 55	Insedimento	pag. 28
Art. 56	Funzionamento	pag. 28
Art. 57	Assenze, sostituzione e rinnovi	pag. 29
Art. 58	Decadenza	pag. 29

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

**Art. 1**  
**(Oggetto e scopo del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Ascoli Piceno ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del Decreto legislativo 18/8/2000 n° 267, Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d'ora in poi denominato TUEL), dello Statuto delle norme costituzionali nonché di eventuali modificazioni e/o integrazioni di dette norme.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli uffici e degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e di revisione.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Art. 2**  
**(Struttura e funzioni del Servizio di Ragioneria)**

1. Il Servizio di Ragioneria appartiene al settore finanziario al quale sono attualmente ricondotti i servizi finanziari dell'Ente e cioè: ragioneria, economato-provveditorato, tributi, controllo gestione, ced.
2. Il coordinamento del settore finanziario è affidato al dirigente di settore.
3. Le funzioni di responsabile di servizio della ragioneria, che per brevità nel presente Regolamento viene chiamata ragioneria, sono svolte dal direttore di ragioneria individuato con delibera dell'organo esecutivo, secondo le disposizioni legislative vigenti. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, le funzioni sono svolte dal ragioniere capo sezione con maggiore anzianità di servizio, nella qualifica e nel profilo, espletato nell'ambito della ragioneria, salvo diversa determinazione da parte dell'organo esecutivo.
4. Alla ragioneria, in materia di formazione del bilancio, compete:
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio avanzate dai servizi.
5. Alla ragioneria, in materia di gestione del bilancio, compete:

- la prenotazione degli impegni di spesa ed la registrazione degli impegni provvisori e perfezionati, relativi alle deliberazioni e determinazioni;
  - la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni;
  - la registrazione degli accertamenti di entrata;
  - l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso autorizzati dai servizi;
  - la gestione dei rapporti con il Tesoriere e con il Concessionario della riscossione;
  - la proposta per la contrazione di mutui;
  - la verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - la segnalazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Presidente del Collegio dei Revisori dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di gestione;
  - la tenuta della contabilità ordinaria e fiscale generali;
  - la tenuta dell'inventario generale.
6. Alla ragioneria, inoltre, compete la predisposizione del rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.

**Art. 3**  
**(Individuazione e competenze dei dirigenti di settore  
e dei responsabili del procedimento di gestione)**

1. I dirigenti di settore sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, in riferimento alla pianificazione, adozione, attuazione e verifica dei programmi di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Ogni servizio costituisce uno o più centri di responsabilità, di costo e/o di ricavo. Ciascun Dirigente può conferire al proprio personale, indicato in una determinazione generale di indirizzo la responsabilità del procedimento di gestione con la sottoscrizione del documento istruttorio, allegato alle determinazioni dirigenziali, e del provvedimento di liquidazione, quest'ultimo vistato da Dirigente.
3. In materia contabile - finanziaria a ciascun servizio, in riferimento alla proprie attività, compete:
  - la formulazione di proposte per i bilanci annuale e pluriennale e di variazione degli stessi, accompagnate dalle relative relazioni, da presentare alla ragioneria ed al settore di programmazione o, in mancanza di questo, all'ufficio di segreteria del Sindaco;
  - la formulazione delle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta che impegnino i bilanci comunali;
  - la predisposizione delle determinazioni;
  - l'accertamento e la riscossione dell'entrate;
  - il controllo di gestione;
  - la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - la proposta di relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la tenuta della contabilità ordinaria e fiscale settoriali;
  - la tenuta degli inventari settoriali.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 4 (Programmazione dell'attività dell'Ente)**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione;
  - f) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

### **Art. 5 (Relazione previsionale e programmatica)**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 6 (Bilancio pluriennale)**

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento ed individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 7 (Piani economico-finanziari)**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui e destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'intervento e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.
5. I piani economico - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, in coerenza con i criteri di cui ai precedenti commi, firmati dal responsabile di servizio e vistati dal dirigente di settore che ne assume la corresponsabilità, sono trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa, alla ragioneria per le verifiche di competenza.

#### **Art. 8**

##### **(Modalità di formazione dei documenti di programmazione)**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 15.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi degli atti di programmazione il Sindaco, d'intesa con la Giunta, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata, propone i documenti sulla base delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forze organizzative e associative agenti sul territorio comunale, secondo le previsioni dello statuto comunale.

### **CAPO IV**

#### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

#### **Art. 9**

##### **(Esercizio finanziario)**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

#### **Art. 10**

##### **(Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria)**

1. L'esercizio provvisorio, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato, può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, salvo specifiche disposizioni legislative.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

**Art. 11**  
**(Entrate e Spese)**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

**Art. 12**  
**(Servizi per Conto di Terzi)**

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

**Art. 13**  
**(Fondo di Riserva)**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale. Tali prelievi sono comunicati al Consiglio Comunale mediante predisposizione di un elenco, da allegare alla deliberazione di approvazione del conto consuntivo, nel quale sono riportati cronologicamente il numero e l'oggetto di ciascuna deliberazione assunta dalla Giunta nell'anno di riferimento.

**Art. 14**  
**(Bilancio Annuale di Previsione)**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, che deve contenere le proposte per una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce e comunque entro la diversa data fissata da apposita norma imperativa.

**Art. 15**  
**(Modalità di formazione del progetto di bilancio)**

1. Entro il 30 settembre i Dirigenti di settore, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi di propria competenza, formulano, d'intesa con gli Assessori competenti, le proposte di bilancio, corredate con apposita relazione previsionale e programmatica, trasmettendole alla ragioneria ed al settore programmazione e, in mancanza di quest'ultimo, all'ufficio di segreteria del Sindaco. In particolare:
  - il settore personale predispone, inoltre, l'allegato contenente tutta la spesa per il personale dipendente comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente, sulla scorta del numero delle unità in servizio e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire, e dei collocamenti a riposo considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti; la spesa per le pensioni, per gli amministratori, per il funzionamento delle commissioni comunali, per i rapporti di lavoro a tempo determinato, ecc.;
  - il settore patrimonio, in aggiunta alle proposte, predispone l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno anche le variazioni prevedibili per l'anno di riferimento;
  - i settori gestori di servizi produttivi ed a domanda individuale, predispongono, inoltre, specifici bilanci a costi e ricavi redatti secondo le norme di contabilità economico-aziendale che dovranno tener conto di tutti gli oneri e sgravi figurativi inerenti a tali gestioni.
2. La Giunta, espletate tramite la ragioneria le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai dirigenti di settore indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla ragioneria ed al servizio di programmazione e, in mancanza di quest'ultimo all' ufficio di segreteria del Sindaco, entro il 31 ottobre con le modalità di cui al comma 1.
3. La ragioneria, entro il successivo 15 novembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa. Entro il suddetto termine il settore programmazione, o in mancanza la ragioneria, elabora la relazione previsionale e programmatica.
4. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione (relazione e bilancio pluriennale) entro il 30 novembre, trasmettendoli, a cura della segreteria generale e nei successivi 5 (cinque) giorni:
  - al Presidente del Consiglio Comunale ed ai singoli Consiglieri Comunali;
  - al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 (dieci) giorni;
  - ai soggetti indicati dallo Statuto comunale.
5. I componenti del Consiglio possono presentare al Presidente del Consiglio emendamenti agli schemi di bilancio entro 15 (quindici) giorni dalla data di trasmissione degli stessi. Il Presidente, dopo averli numerati progressivamente e visti per presa visione, li trasmette al Segretario Generale e, tramite questi, ai capigruppo consiliari ed ai dirigenti comunali competenti, almeno 2 (due) giorni liberi prima della discussione del bilancio. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio altrimenti non possono essere votati. Non sono, altresì, ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento di bilancio già emendato. Gli emendamenti sono posti in votazione con il metodo della maggioranza semplice, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati purché completi dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Sugli emendamenti può essere richiesto il parere del Collegio dei Revisori.

6. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze da intendersi di natura ordinatoria e di cui ai commi precedenti s'intendono prorogate di pari durata.

**Art. 16**  
**(Pubblicità del bilancio)**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, ai sensi dell'art. 10 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 17**  
**(Piano Esecutivo di Gestione)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) determina gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il PEG contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli ed eventuali azioni, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed eventuali azioni.
2. La proposta di PEG è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi dirigenti, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 15.
3. Il PEG è approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare. Qualora il bilancio venga approvato dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, il PEG è deliberato entro i successivi 30 (trenta) giorni dalla data della delibera consiliare.
4. Con il PEG la Giunta determina gli obiettivi ed assegna le risorse triennali sulla base del bilancio pluriennale approvato.
5. I dirigenti responsabili dei servizi, curano la gestione delle risorse loro assegnate con proposte di atti agli organi competenti o con proprie determinazioni secondo specifici e concreti obiettivi contenuti nel PEG e con le modalità previste nei successivi articoli, avvalendosi anche del responsabile del procedimento di gestione di cui al precedente art. 3.

**Art. 18**  
**(Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione (PEG) consistono in: storni di fondi tra stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie della stessa parte del documento contabile; operazioni modificative delle previsioni a seguito di nuove o maggiori entrate con conseguenti nuove o maggiori spese; operazioni modificative delle previsioni a seguito di minori entrate con conseguenti minori spese.
2. Sono vietati gli storni: da stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione per integrare stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti; dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi (partite di giro) ad altre parti del documento contabile; fra stanziamenti relativi ai residui, fra stanziamenti di residui e quelli di competenza e viceversa.

3. Gli storni fra azioni di uno stesso capitolo nonché tra capitoli appartenenti allo stesso intervento sono approvati con determinazione dirigenziale qualora avvengano nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Organo Consiliare e dalla Giunta Comunale.
4. Le variazioni al bilancio possono essere adottate entro il 30 novembre dal Consiglio Comunale o dalla Giunta salvo la prescritta ratifica. Le variazioni al PEG possono essere deliberate dalla Giunta entro il 15 dicembre.
5. Le variazioni sono proposte dai dirigenti di settore con le modalità di cui al comma 2 del precedente art. 15, con comunicazione scritta e motivata, da inviarsi entro e non oltre il 31 ottobre alla ragioneria che provvederà alla stesura della proposta di deliberazione da sottoporre all'organo competente.
6. Gli emendamenti alle proposte di deliberazioni relative alle variazioni al bilancio di previsione devono essere formulati con le stesse modalità indicate al precedente art. 15, comma 5, e devono essere presentati dai componenti il Consiglio comunale al suo Presidente 24 ore prima dello svolgimento della seduta consiliare. Il Presidente li trasmette, poi, per il tramite del Segretario Generale ai Dirigenti competenti per l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del TUEL.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 19 (Accertamento dell'entrata)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito, dopo aver verificato la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato la persona fisica o giuridica debitrice, quantificato la somma da incassare e fissato la relativa scadenza.
2. Sono tenuti all'accertamento delle entrate i dirigenti responsabili dei servizi cui le stesse si riferiscono attraverso l'adozione di proprie determinazioni
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente dal servizio tributi o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale sono accertate dal servizio patrimonio attraverso l'emissione, entro il 31 gennaio, di ruoli sulla base di atti amministrativi assunti, di contratti, ovvero concessioni, stipulati negli anni precedenti ed entro il 31 dicembre per quelli stipulati nell'anno corrente.
6. Le entrate da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
7. Le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione da parte del responsabile di servizio di lista di carico o di ruoli.
8. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con l'istituto mutuario ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
9. Le entrate concernenti le partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
10. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

11. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

### **Art. 20** **(Responsabilità delle entrate)**

1. I dirigenti responsabili di servizio curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le entrate loro assegnate con il PEG, afferenti i servizi e gli uffici di competenza, siano realizzate. A tal fine accertano il diritto di riscuotere mediante prese d'atto o proprie determinazioni e provvedono se necessario ad inoltrare le richieste di pagamento ai debitori.
2. Tutta la documentazione necessaria per la registrazione nelle scritture contabili dell'entrata viene trasmessa alla ragioneria nei successivi 5 (cinque) giorni. L'accertamento contabile è assunto anche in esubero o in mancanza delle previsioni.
3. Qualora il pagamento non sia effettuato nei termini previsti, ciascun servizio provvede, non oltre 30 (trenta) giorni dalla scadenza, alla costituzione in mora del debitore e ad avviare le procedure predisposte al fine di garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica. Scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di mora notificati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i dirigenti, con proprie determinazioni, predispongono il ruolo per la riscossione coattiva delle entrate, maggiorate degli interessi legali calcolati dalla scadenza del debito a quella dell'unica rata del ruolo, da inoltrarsi, all'Ufficio Legale comunale ovvero al soggetto indicato nelle specifiche normative di riferimento. La Giunta comunale, anche su proposta dei dirigenti, può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di recupero crediti. Il debitore può richiedere per iscritto la sospensione o l'annullamento della procedura. Il dirigente determina, con propria motivata determinazione di accertamento di entrata, il rifiuto o l'accoglimento dell'istanza. La rinuncia totale o parziale al credito, ove non derivante da presa d'atto di errori, deve essere deliberata dalla Giunta Comunale con atto motivato.
4. I dirigenti di settore, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco, qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione; la suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, alla ragioneria ai fini della eventuale adozione dei provvedimenti di riequilibrio di bilancio. Nella suddetta attività i dirigenti di settore sono supportati dalla collaborazione della ragioneria e dell'Ufficio Legale.

### **Art. 21** **(Riscossione e Versamento delle entrate)**

1. Le entrate tributarie sono riscalte nei modi, nelle forme e con i privilegi determinati dalla legge e dagli specifici regolamenti comunali.
2. Le altre entrate sono riscalte attraverso incaricati esterni ed interni, nonché tramite il servizio dei conti correnti postali.
3. Incaricati esterni sono:
  - a) l'Istituto di credito che gestisce con apposita convenzione il Servizio di Tesoreria dell'Ente;
  - b) il Concessionario della riscossione di cui al D Lgs. n. 112/1999 e successive modifiche ed integrazioni, per la riscossione dei tributi, nonché, attraverso specifica convenzione, e qualora la normativa di riferimento lo preveda, delle entrate patrimoniali ed assimilate, e dei contributi spettanti;

- c) ogni altra persona fisica o giuridica che per disposizione di legge o per volontà dell'Amministrazione riscuote somme di denaro per conto dell'Ente attraverso specifica convenzione che ne fissa i termini e i modi.
4. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate attraverso:
  - a) le reversali d'incasso vengono trasmesse telematicamente con firma digitale del Dirigente, del Direttore di Ragioneria o del sostituto previsto al comma 3 del precedente art. 2, dalla Ragioneria al Tesoriere che le riceve trasmettendo un flusso di ritorno attestante la ricevuta di carico;
  - b) i ruoli, le liste di carico e/o gli elenchi emessi dai responsabili dei servizi;
  - c) l'accettazione obbligatoria di ogni somma che chiunque vuole versare in favore dell'Ente, dandone immediata comunicazione alla ragioneria tramite carte contabili di credito. Il Tesoriere rilascia al debitore, per ogni somma riscossa, quietanza in originale e con numero progressivo cronologico, emessa in duplice copia, di cui l'altra deve tornare al Comune insieme al conto consuntivo. Il Tesoriere deve trasmettere alla ragioneria il conto dei versamenti ricevuti.
5. Gli incaricati interni sono l'Economo comunale ed i dipendenti comunali addetti alla riscossione di specifiche entrate, all'uopo incaricati con provvedimento della Giunta Comunale, e sono responsabili delle somme delle quali devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato. Gli stessi provvedono ad annotare in un registro di cassa le riscossioni effettuate e, giornalmente, a versare le somme incassate al Tesoriere, ed ogni dieci giorni a presentare alla ragioneria idoneo rendiconto, allegando le copie delle ricevute emesse.
6. Le somme introitate attraverso il servizio dei conti correnti postali devono essere prelevate e versate in Tesoreria almeno ogni quindici giorni. Ciascun dirigente è responsabile della gestione dei conti accesi specificatamente per la riscossione delle entrate dei propri servizi, e sottoscrive assegni e giroconti che devono essere esclusivamente in favore del Tesoriere comunale ed accompagnati dalla reversale d'incasso.

## **Art. 22** **(Impegno della spesa)**

1. Gli impegni di spesa, oltre che per legge, sono assunti dai dirigenti con proprie determinazioni. Solo nei casi espressamente previsti dalla normativa l'impegno è assunto anche dal Consiglio o dalla Giunta.
2. Sono autorizzati a sottoscrivere atti o determinazioni di impegno, sia sul bilancio annuale che su quello pluriennale, i Dirigenti responsabili di servizio di cui all'art. 3 del presente regolamento che hanno ricevuto attraverso il PEG le necessarie dotazioni di risorse finanziarie unitamente agli obiettivi gestionali.
3. Salvo diversa disposizione contenuta nel PEG, gli stanziamenti di spesa assegnati, per i quali è necessaria la competenza specifica dei servizi di supporto (personale, patrimonio, economato e provveditorato) sono impegnati dai responsabili di tali servizi su proposta degli assegnatari.
4. Gli impegni assunti in precedenti esercizi per spese correnti di competenza dell'esercizio in corso, qualora non siano stati definiti gli importi, sono riassunti con nuove determinazioni di impegno al fine della riacquisizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. La Giunta, nell'approvare il piano esecutivo di gestione, può riservare alla sua esclusiva competenza l'assunzione di ulteriori atti di indirizzo necessari ad impegnare specifici stanziamenti.
6. In assenza di Piano Esecutivo di Gestione, dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, i Dirigenti adottano le determinazioni di impegno facendo riferimento alle

dotazioni assegnate ai Servizi di cui sono responsabili. Le determinazioni possono riguardare solo attività ricorrenti, non legate a nuovi specifici obiettivi in corso di definizione.

7. Qualora si operi in esercizio provvisorio, in quanto l'approvazione del bilancio è stata fissata da norme statali oltre il termine d'inizio dell'esercizio, i Dirigenti adottano le determinazioni di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno precedente con riferimento alle dotazioni del biennio successivo.

### **Art. 23**

#### **(Procedure per l'impegno della spesa)**

1. I provvedimenti dei Dirigenti Responsabili di Servizio (determinazioni di impegno), nonché, eccezionalmente, le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Ragioneria, rispettivamente per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile e successivamente inoltrate alla Segreteria Generale per i relativi adempimenti.
2. Le determinazioni di impegno sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. A tal fine la classificazione prevede una registrazione nell'apposita procedura informatica a cura del servizio proponente che attribuisce automaticamente la data di emanazione e di esecutività e un numero progressivo valido per tutto l'Ente.
3. Le determinazioni o le proposte di deliberazione di impegno di spesa, sottoscritte dal dirigente responsabile del servizio interessato, devono tenere conto di tutti gli elementi che compongono la spesa ivi compresi gli oneri fiscali e devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, il responsabile del procedimento, l'indicazione del capitolo del PEG di imputazione della spesa, l'indicazione del beneficiario e la tipologia di spesa.
4. Entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle determinazioni di impegno o eccezionalmente delle proposte di deliberazione, salvo in casi particolari, il Servizio Ragioneria provvede, dopo avere eseguito i necessari controlli contabili e amministrativi, alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile, e alla trasmissione dell'atto di impegno (determinazione o proposta di deliberazione) alla Segreteria Generale per i successivi adempimenti. In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari il Direttore di Ragioneria o il suo sostituto restituisce nel medesimo termine la pratica al Dirigente Responsabile del Servizio proponente con rapporto motivato.
5. Le determinazioni di impegno sono affisse in pubblicazione all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi a cura della Segreteria Generale la quale provvede, poi, alla loro trasmissione in copia conforme ai Dirigenti proponenti per l'esecuzione ed agli altri servizi interessati, avendo cura di conservare e archiviare l'originale.
6. Entro il giorno 5 di ciascun mese la Segreteria Generale comunica al Sindaco, agli Assessori, al Presidente e Vice Presidente del Consiglio ai Presidenti dei gruppi consiliari e al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti l'elenco delle determinazioni assunte nel mese precedente. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo la Segreteria Generale provvede alla stampa dell'elenco delle determinazioni assunte nell'anno precedente.

**Art. 24**  
**(Parere di regolarità contabile)**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso dal Dirigente o dal Direttore di Ragioneria (o suo sostituto) in via preventiva su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei Bilanci di previsione approvati;
  - b) le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;
  - c) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
  - d) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - e) la regolarità della documentazione;
  - f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - g) la conformità alle norme fiscali;
  - h) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
3. Il parere è espresso dal Dirigente o dal Direttore di Ragioneria (o suo sostituto) in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione della Ragioneria, al proponente.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere la deliberazione, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso dandone comunicazione al Collegio dei Revisori.

**Art. 25**  
**(Attestazione di copertura finanziaria)**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta immediata o differita assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4 del TUEL e sue successive modificazioni e integrazioni. La non apposizione del visto deve essere motivata e sottoscritta.
2. Il visto di cui al comma 1 è rilasciato dal Dirigente o dal Direttore di Ragioneria (o suo sostituto) dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e inoltre aver constatato:
  - a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente;
  - b) per gli impegni di spese correnti, inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
  - c) per gli impegni di spese d'investimento, la verifica della registrazione dell'accertamento della correlata entrata;
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

**Art. 26**  
**(Esecuzione degli impegni di spesa)**

1. L'ordinazione a terzi di beni, servizi e lavori, in esecuzione delle deliberazioni e/o determinazioni assunte, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in duplice copia e sottoscritti con firma leggibile dal responsabile del servizio, con indicate le quantità ed i prezzi convenuti, nonché gli estremi dell'atto, il capitolo di bilancio ed il numero dell'impegno contabile. Qualora i suddetti dati si rilevino tutti nei contratti o convenzioni stipulate, l'emissione dei buoni è facoltativa.
2. Il fornitore dovrà allegare alla fattura una copia del buono, o, in mancanza, dovrà annotare nella fattura stessa gli estremi del contratto, della convenzione, nonché della deliberazione o determinazione comunale.
3. Le fatture devono pervenire, munite del timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo, alla ragioneria che, entro i successivi cinque (cinque) giorni, le registra e le invia al servizio che ha ordinato la spesa per la relativa liquidazione. Soltanto per il servizio farmaceutico è consentito che le fatture siano consegnate direttamente ai direttori di farmacia che, dopo aver apposto la data di arrivo, provvederanno, nei successivi 5 (cinque) giorni, a liquidarle soltanto apponendo su di esse il timbro di avvenuto riscontro tecnico - contrattuale, contabile e fiscale.

**Art. 27**  
**(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è disposta dal Dirigente Responsabile del Servizio mediante emissione di "provvedimenti di liquidazione". Nel provvedimento di liquidazione il Responsabile, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati e che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
2. Il provvedimento di liquidazione deve necessariamente individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi della determinazione di impegno divenuta esecutiva;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
  - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
3. I provvedimenti di liquidazione sono trasmessi, debitamente firmati, al Servizio Ragioneria, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento. Essi sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e il servizio di provenienza.
4. Il Servizio Ragioneria esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto alla determinazione di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto,

il provvedimento di liquidazione stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Ai sensi e per gli effetti di cui al precedente art. 22, la liquidazione delle spese telefoniche, per il consumo di energia elettrica, di acqua e di gas -metano, avviene con determinazione di impegno. Entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'elenco delle fatture trasmesso dal Servizio Ragioneria, il Provveditore, per quanto concerne le spese telefoniche, e il Responsabile del Servizio Patrimonio, per le spese di energia elettrica, di acqua e di gas, predispongono la determinazione, con allegato l'elenco trasmesso dal Servizio Ragioneria, contenente anche gli elementi relativi all'accertamento della titolarità delle utenze ed alla congruità dei consumi. Ai fini dell'accertamento della congruità e della legittimità dei consumi delle suddette utenze, il Provveditore ed il Settore Patrimonio devono attivare sistemi di controllo, al fine di evitare perdite, sprechi ed usi non istituzionalmente consentiti.
7. La liquidazione delle quote associative annuali ad Enti, Istituti ed Associazioni avviene entro il mese di gennaio con determinazione di impegno del responsabile del servizio competente per materia o, in mancanza, del settore istituzionale nei limiti degli stanziamenti previsti nel PEG.
8. Alla Giunta Comunale sono comunicati da parte dei singoli servizi i rendiconti delle spese sostenute e delle entrate realizzate per l'organizzazione di manifestazioni, convegni e di altre simili iniziative.

#### **Art. 28** **(Pagamento della spesa)**

1. La ragioneria, dopo aver effettuato i controlli amministrativi contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, e riscontrata la disponibilità di cassa, esegue l'autorizzazione data da ciascun responsabile di servizio nel liquidare la spesa. A tal fine emette il mandato di pagamento, cioè l'ordine al Tesoriere di provvedere al pagamento della spesa in esso indicata. Il servizio personale provvede direttamente a predisporre ed emettere i mandati di pagamento per le competenze al personale di ruolo e non, a tempo determinato e indeterminato, per le competenze agli amministratori ed ai componenti le commissioni comunali, per il versamento di tutte le ritenute e dei contributi previdenziali ed assistenziali dell'Ente, per il versamento di tutte le ritenute fiscali operate dall'Ente e per quant'altro di sua competenza.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal direttore di ragioneria o suo sostituto indicato dal precedente art. 2, comma 3. La sottoscrizione ha mero valore di riscontro.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti diversi ad una pluralità di soggetti.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, del versamento delle ritenute erariali, del pagamento di imposte e tasse e di ogni altro pagamento aventi scadenza successiva a tale data.
5. Nel caso di insufficienza di fondi in cassa, si dà priorità al pagamento degli stipendi e degli oneri riflessi; delle imposte e delle tasse; delle rate di ammortamento dei mutui; delle obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti un immediato e certo danno patrimoniale all'Ente. Per le altre spese la priorità è determinata dal dirigente del settore finanziario sentiti gli altri dirigenti di settore.
6. I mandati vengono trasmessi telematicamente, con firma digitale, del Dirigente, del Direttore di Ragioneria o del sostituto previsto al comma 3 del precedente art.2, dalla Ragioneria al Tesoriere che li riceve trasmettendo un flusso di ritorno attestante la ricevuta di carico;
7. Il pagamento estingue il mandato con l'erogazione diretta della somma dovuta da parte del Tesoriere a favore del beneficiario o con le seguenti altre forme purché richieste per iscritto dal creditore stesso:

- accreditalmento sul c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a suo carico;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno localizzato con spese a suo carico;
8. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.
  9. Il Tesoriere, in mancanza di mandato, provvede ai pagamenti per disposizione scritta o carta contabile del direttore di ragioneria, oltre che per disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi i mandati sono emessi entro 30 (trenta) giorni dall'avvenuto pagamento.
  10. Successivamente all'estinzione in qualunque forma del mandato, il Tesoriere deve apporre sullo stesso la propria attestazione di avvenuto pagamento.
  11. Il Tesoriere invia giornalmente alla Ragioneria un flusso informatico contenente, secondo quanto stabilito dalla Convenzione di Tesoreria, la ricevuta di esecuzione dei mandati estinti.

**Art. 28 bis**  
**(Carta di Credito)**

1. Il Comune consente l'utilizzo della carta di credito come strumento di pagamento ad Amministratori e dipendenti, per il sostenimento delle spese ed il titolare della carta assumerà il ruolo di agente contabile.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito, le spese ammissibili, le modalità di attivazione, utilizzo, rendicontazione e liquidazione delle spese, nonché le procedure di furto o smarrimento vengono definiti dalla Giunta Comunale con specifico disciplinare

**Art. 29**  
**(Valori mobiliari, cauzioni e depositi)**

1. I valori mobiliari di proprietà dell'Ente sono depositati, salvo diversa disposizione della Giunta comunale, presso il Tesoriere. Le operazioni di movimento sono disposte dal direttore di ragioneria.
2. Le cauzioni definitive prestate con libretti a risparmio, con titoli o in contanti a garanzia dei contratti stipulati nell'interesse del Comune, devono essere depositate o versate al Tesoriere comunale. Lo svincolo è autorizzato sulla base di specifica determinazione di restituzione da parte del servizio interessato.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono gestiti dal Servizio Contratti e tenuti presso il Tesoriere. Le somme sono depositate mediante l'emissione di specifica autorizzazione debitamente annotata nell'apposito registro tenuto presso il Servizio Contratti e successivamente regolarizzata con l'emissione della rispettiva reversale d'incasso. Il ritiro parziale o totale di ciascun deposito avviene mediante richiesta da parte del Servizio Contratti al Responsabile del Servizio Ragioneria, il quale emette carta contabile ovvero specifico mandato di pagamento. Laddove verrà emessa una carta contabile la stessa verrà regolarizzata, entro 30 gg. con il rispettivo mandato di pagamento.

## **CAPO VI PATRIMONIO ED INVENTARIO**

### **Art. 30 (Patrimonio economico e Patrimonio finanziario)**

1. La consistenza patrimoniale complessiva dell'Ente é suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilit , mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attivit  e le passivit  della sostanza patrimoniale determinante, nella sintesi dei loro valori monetari, il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".

### **Art. 31 (Inventario)**

1. Il Comune ha un inventario nel quale sono descritti tutti i beni che costituiscono il patrimonio;   tenuto dalla ragioneria ed   costituito dall'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali che sono tenuti dai seguenti servizi:
  - a) dal settore patrimonio: gli inventari dei beni immobili, demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili), dei censi, livelli ed enfiteusi;
  - b) dal servizio economato: gli inventari dei beni mobili (disponibili ed indisponibili), esclusi quelli della pinacoteca e della galleria d'arte;
  - c) dall' u.o. autoparco: l'inventario dei beni mobili iscritti nei pubblici registri;
  - d) dall' u.o. pinacoteca: l'inventario dei beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
  - e) dall' u.o. galleria d'arte: l'inventario delle opere d'arte di competenza;
  - f) dalla ragioneria:
    - 1) l'inventario dei crediti e dei titoli e degli altri valori mobiliari;
    - 2) l'inventario dei debiti e di altre passivit ;
    - 3) l'inventario dei ratei e dei riscontri;
2. Presso i suddetti servizi sono depositate inoltre le schede dei beni immobili e mobili (esclusi gli articoli di cancelleria ed i materiali di consumo) consegnati ai vari servizi ed a terzi.
3. Ciascuna scheda, redatta in duplice esemplare e, se trattasi di beni mobili, esposta in ogni stanza, sottoscritta dal responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'inventario settoriale e dal consegnatario responsabile del locale di lavoro, dovr  contenere la descrizione analitica e lo stato di conservazione dei beni in consegna.
4. I consegnatari sono responsabili dell'utilizzo e della conservazione dei beni. Qualunque variazione dovr  essere comunicata al servizio competente per i relativi provvedimenti e, ove occorra, annotata nella scheda.
5. L'inventario dei beni immobili, demaniali e patrimoniali, siano quest'ultimi indisponibili che disponibili, da farsi in appositi registri di consistenza, deve contenere, oltre agli elementi descrittivi (denominazione, ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore), gli altri dati necessari per valutarne l'economicit  dell'utilizzo e del possesso (servit , pesi ed oneri da cui sono gravati, l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate, gli eventuali redditi).
6. La struttura degli inventari dei beni immobili e mobili e la classificazione dei beni sono

effettuate in base ai modelli e agli schemi approvati ai sensi dell'art. 160 del. TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

7. In fase di prima applicazione del completamento degli inventari e della ricostruzione degli stati patrimoniali, i beni mobili non registrati, compreso i mobili e quadri antichi, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, pur essendo inventariati, sono considerati interamente ammortizzati. Non sono inventariabili materiali di consumo di cui al successivo art. 34 ed i beni mobili, attrezzature ed arredi di valore inferiore ciascuno a € 500,00 (IVA inclusa).

### **Art. 32** **(Valutazione dei beni)**

1. La rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio avviene sulla base dei criteri indicati dall'art. 230 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, incrementato delle successive spese per manutenzioni straordinarie, dedotte le quote di ammortamento applicate.
2. Durante l'esercizio finanziario i responsabili obbligati alla tenuta ed alla predisposizione degli inventari sono tenuti ad aggiornarli riportando sugli stessi tutti gli elementi che ne modificano la consistenza e/o i valori.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i dirigenti responsabili di settore consegneranno alla ragioneria preposta alla rendicontazione i dati finali dei propri inventari riferiti all'esercizio precedente, che saranno riportati nell'inventario generale.

### **Art. 33** **(Automezzi)**

1. L'u.o. autoparco comunale, tenuta alla gestione di tutti gli automezzi dell'Ente, provvede a compilare, in duplice esemplare, il verbale di consegna dei beni ai responsabili di servizio. Ciascun verbale, contenente la descrizione analitica e lo stato di conservazione degli automezzi consegnati, dovrà essere sottoscritto dal responsabile del servizio autoparco e da quello del servizio utilizzatore; ciascuno dei quali provvederà a conservarlo ed a tenerlo a disposizione degli organi preposti al controllo.
2. I consegnatari sono responsabili dell'utilizzazione degli automezzi e della compilazione del libretto di marcia in dotazione di ciascun bene.
3. Detto libretto dovrà contenere almeno i seguenti elementi: data, ora e tempo di utilizzo, motivazione dell'impiego, chilometri percorsi, quantità di carburante e lubrificante immessa, identità e firma leggibile del responsabile del servizio che ne ha autorizzato l'uso. I libretti esauriti sono conservati presso il servizio autoparco il cui responsabile, al momento della riconsegna, dovrà verificarne l'esatta tenuta e compilazione in ogni sua parte.

### **Art. 34** **(Materiali di consumo e di scorta)**

1. Il Provveditore provvede alla tenuta della contabilità a quantità e specie per tutti gli articoli di cancelleria, la massa vestiaria, e gli altri materiali simili di consumo di generale utilizzo. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini effettuati e delle bolle di consegna dei fornitori. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta scritta dei rispettivi responsabili.
2. Gli altri servizi comunali provvedono alla tenuta della contabilità a quantità e specie, e indicando, ove possibile, i prezzi di acquisto e di vendita dei beni e materiali necessari al funzionamento del servizio gestito. In particolare:
  - a) il servizio manutenzione patrimonio, per i beni di riscaldamento; per i materiali degli

- impianti idrotermico-sanitari ed elettrici; per i materiali edili;
- b) l'u.o. autoparco, per tutti i beni e materiali per il funzionamento degli automezzi comunali;
  - c) il servizio farmaceutico, per i beni e materiali per la gestione delle farmacie comunali;
  
  - d) il servizio culturale, per i beni e materiali necessari al funzionamento delle mense scolastiche e degli asili nido;
  - e) il servizio socio-assistenziale, per i beni e materiali necessari al funzionamento della Casa di Riposo;
  - f) il servizio traffico e circolazione, per i beni e materiali impiegati per il rifacimento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, e per la regolamentazione della circolazione stradale urbana;
- e così per tutti gli altri servizi il cui funzionamento é subordinato all'impiego di beni e materiali di consumo il cui approvvigionamento comporta necessariamente la costituzione di scorte di magazzino anche se di modesta entità.
- 3. Ciascun registro di carico e scarico é tenuto da un responsabile che provvede ad annotare le quantità dei beni e materiali ordinati, risultanti dalle bolle di consegna dei fornitori, scaricandoli successivamente in base ai buoni emessi e sottoscritti dal capo servizio.
  - 4. I buoni e le bolle delle fatture devono essere conservati a cura del responsabile di magazzino, mentre gli originali devono tornare alla ragioneria.

### **Art. 35**

#### **(Utilizzo dei beni patrimoniali disponibili)**

- 1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'Ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato e/o di legge. In deroga a tale principio è consentito concedere i beni immobili in locazione a canoni ridotti, quando si tratti di sovvenire attività che l'Ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico in relazione alle finalità sociali dell'utilizzo. In questi casi il Comune può provvedere, in alternativa, all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità stabilite dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2. Entro il 31 gennaio di ciascun anno il settore patrimonio é tenuto a trasmettere alla Giunta Comunale la situazione finanziaria di ciascun immobile redigendo apposito prospetto nel quale sono evidenziati i relativi costi e ricavi. Nei successivi 60 (sessanta) giorni la Giunta dovrà adottare i provvedimenti nei confronti dei beni non redditizi.

### **Art. 36**

#### **(Manutenzione ordinaria dei beni immobili)**

- 1. Il servizio manutenzione patrimonio provvede a tutta la manutenzione ordinaria dei beni immobili in uso comunale al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto.
- 2. Entro il 31 agosto di ogni anno, in sede di formazione del bilancio dell'esercizio successivo, il settore formula un piano triennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che intende effettuare, evidenziando anche i casi degli immobili per i quali gli interventi manutentivi comportino oneri particolarmente elevati rispetto alla loro utilizzazione e/o ai ricavi che da essi si realizzano.

**Art. 37**  
**(Vendita dei beni immobili patrimoniali)**

1. Il ricavato dell'alienazione dei beni patrimoniali è destinato alla copertura dei disavanzi di amministrazione o di gestione ai sensi dell'art. 193 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni alla manutenzione straordinaria degli altri immobili, all'effettuazione di investimenti e di opere pubbliche, fatti salvi i vincoli modali per quei beni pervenuti in donazione.

**CAPO VII**  
**ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

**Art. 38**  
**(Compiti dell'economato)**

1. Il servizio di economato provvede:
  - a) alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità non superiore a € 500,00 (IVA esclusa) ed urgenti degli uffici comunali; le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune; le spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune; le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - b) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - c) alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto nel presente regolamento e nelle vigenti norme in materia;
  - d) agli abbonamenti ed in generale agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - e) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
  - f) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 988 e 929 del codice civile;
  - g) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum;
  - h) alla fornitura, vidimazione, consegna, registrazione e conservazione dei bollettari rilasciati ai riscuotitori speciali incaricati dalla Giunta Comunale per la riscossione diretta di entrate.
2. Nello svolgimento dei suddetti compiti l'Economo partecipa a commissioni di gara ed è nominato responsabile del procedimento.

**Art. 39**  
**(Anticipazione di fondi all'economato)**

1. La Giunta Comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) determina, in riferimento ai singoli capitoli ed azioni di bilancio, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. Con successiva

- determinazione del servizio economato vengono, di conseguenza, assunti impegni di spesa.
2. L'erogazione delle anticipazioni é registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione, ed é effettuata dalla ragioneria con cadenza trimestrale previa presentazione da parte del servizio economato di idoneo rendiconto delle spese, secondo le modalit  previste dal successivo art. 40.
  3. Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo non sia sufficiente, la Giunta dispone un'ulteriore anticipazione per l'importo occorrente dopo che il servizio economato abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.
  4. Durante il corso dell'esercizio, la Giunta Comunale in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, pu  disporre delle anticipazioni speciali a favore della cassa economale, preventivamente imputate a specifici capitoli di bilancio, ed erogate alle partite di giro. I relativi rendiconti e le documentazioni dovranno essere presentati alla ragioneria entro i successivi 30 (trenta) giorni.

**Art. 40**  
**(Pagamenti dell'economato)**

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente attraverso mandati interni di pagamento, predisposti e sottoscritti dall'economato.
2. Tali mandati, oltre ad indicare il numero progressivo, la data, l'importo (in cifre ed in lettere), il beneficiario e la causale, devono contenere il riferimento al capitolo / articolo di spesa, l'importo dello stanziamento deliberato, l'ammontare dei pagamenti gi  effettuati, la disponibilit  residua.
3. L'Economo comunale ha l'obbligo di contenere i pagamenti nei limiti delle somme assegnate per ciascun capitolo / articolo.
4. I pagamenti effettuati sono registrati in ordine cronologico di data nel libro giornale e nel libro mastro e sono tenuti a disposizione per le verifiche di cassa.

**Art. 41**  
**(Vigilanza sull'economato)**

1. Il servizio economato é sotto il controllo del dirigente del settore finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, che procede alle verifiche ordinarie della cassa economale secondo le modalit  di cui ai successivi commi che sono applicate anche alle verifiche sull'attivit  degli incaricati interni alla riscossione di entrate.
2. Di tali verifiche, da effettuarsi senza preavviso almeno ogni tre mesi, viene redatto apposito verbale che, sottoscritto dall'Economo e dal Collegio dei Revisori dei Conti, viene tra l'altro annotato nei libri contabili e conservato dal Collegio in originale, e dall'economato in copia.
3. Qualora nella sua attivit  di vigilanza rilevi delle irregolarit , il Collegio é tenuto a darne segnalazione al Sindaco ed al dirigente del settore finanziario.
4. Alle verifiche di cassa i Revisori dei Conti hanno facolt  di procedere sia collegialmente che individualmente secondo quanto previsto dal presente regolamento al Capo XI.

**Art. 42**  
**(Rendiconto dell'economato)**

1. L'Economo deve presentare tempestivamente, non oltre il 5° giorno successivo alla chiusura del trimestre, il rendiconto delle anticipazioni ricevute nel trimestre precedente alla ragioneria che dovrà provvedere al controllo e quindi alla approvazione con determinazione dirigenziale.
2. Con l'approvazione del rendiconto, dà scarico all'Economo delle anticipazioni avute.

**Art. 43**  
**(Compiti del Provveditorato)**

1. Il Provveditorato ha il compito di predisporre gli atti (proposte di deliberazioni o determinazioni) relativi alle gare per gli acquisti di beni mobili, di mobili registrati, di attrezzature, di arredi, di materiali di consumo e di scorta, nonché per gli affidamenti dei servizi di pulizia degli immobili, secondo precise indicazioni tecniche e normative date dai responsabili di servizio nei limiti degli obiettivi e delle risorse assegnati dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione (PEG). Nello svolgimento di tale compito il Provveditore non partecipa a commissioni di gara né assume la veste di responsabile del procedimento, funzioni queste di competenza dei servizi proponenti.
2. Il Provveditorato deve, pertanto, tenere ed aggiornare, con cadenza semestrale, l'albo dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione. L'albo è approvato dalla Giunta Comunale che ne determina i requisiti di iscrizione secondo l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti o proposti.
3. Il Provveditorato ha, inoltre, il compito di:
  - a) acquistare, conservare e distribuire tutti gli articoli di cancelleria, la massa vestiaria del personale avente diritto secondo specifico regolamento, e gli altri materiali simili di consumo di generale utilizzo, secondo la propria esperienza e le indicazioni tecniche e normative segnalate da ciascun responsabile di servizio;
  - b) gestione tecnica ed amministrativa del servizio telefonico dei servizi comunali;
  - c) approvvigionamento degli stampati occorrenti per i servizi comunali organizzando anche in parte un centro stampa con annessa rilegatoria. Nello svolgimento dei suddetti compiti il Provveditore partecipa a Commissioni di gara e può essere nominato responsabile del procedimento.

**CAPO VIII**  
**CONTROLLI E VERIFICHE**

**Art. 44**  
**(Controllo degli equilibri di bilancio)**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 193 e 223 del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, è redatta a cura della ragioneria una verifica contabile trimestrale. Se da tale verifica dovesse emergere uno squilibrio il servizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e, per il tramite del Segretario Generale, alla Giunta Comunale che, qualora riscontrasse un presunto disavanzo di amministrazione, dovrà formulare, nei successivi 30 (trenta) giorni, una proposta di riequilibrio da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.

2. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre la deliberazione di insussistenza di condizioni di squilibrio.

**Art. 45**  
**(Controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione o controllo interno di cui al D. Lgs 165/2001 e al TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, compete a ciascun dirigente anche tramite un apposito servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta.
2. Compiti del servizio per il controllo di gestione, sono:
  - a) la progettazione, sulla base delle esigenze espresse dalla Giunta e da ciascun dirigente, del sistema di controllo gestionale che si compone del:
    - piano dei centri di costo e di ricavo, tendente all'individuazione nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e/o i proventi dalla stessa rinvenuti;
    - sistema dei rapporti di gestione, consistente in sintesi di dati, monetari e non monetari, denominati indicatori di risultato (di efficienza, efficacia, qualità ed economicità);
  - b) la trasmissione ai dirigenti, con cadenza trimestrale, i rapporti di gestione fornendo loro assistenza circa la modalità di lettura ed interpretazione dei dati inviati.
3. Ciascun dirigente, nei successivi trenta giorni, invia tali rapporti completi delle proprie osservazioni, al nucleo di valutazione di cui al D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il nucleo di valutazione, istituito con atto formale della Giunta Comunale, riferirà, nei successivi trenta giorni, alla Giunta medesima per le conseguenti determinazioni.

**Art. 46**  
**(Verifiche dei programmi)**

1. Ciascun dirigente provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, a verificare l'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione:
  - a) al 30 giugno;
  - b) al 30 settembre in occasione della verifica degli equilibri di bilancio nonché la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) al 31 dicembre in occasione della Relazione al rendiconto.da inviare al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al servizio controllo di gestione.
2. Il Consiglio comunale, esaminata l'apposita relazione del Collegio dei Revisori, entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque entro la diversa data fissata da apposita norma imperativa esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 47 (Finalità)**

1. I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale sono dimostrati nel rendiconto annuale che si compone del conto del bilancio (o conto finanziario), del conto economico e del conto del patrimonio.

### **Art. 48 (Formazione)**

1. Entro il 31 gennaio i dirigenti di settore devono far pervenire alla ragioneria proposte motivate per la formazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'esercizio precedente, nonché per le variazioni da apportare alla consistenza degli stessi e relativi agli altri anni (residui storici).
2. Entro il 31 gennaio i dirigenti di settore che gestiscono gli inventari settoriali devono comunicare alla ragioneria i dati finali relativi all'esercizio precedente.
3. Entro il 31 gennaio:
  - il Tesoriere è tenuto a presentare alla ragioneria il conto della gestione dell'esercizio precedente, dando dimostrazione del saldo di cassa e riconsegnando, in modalità cartacea o digitale, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento completi delle ricevute e delle quietanze e di ogni altra documentazione;
  - gli agenti contabili interni ed esterni devono presentare alla ragioneria il proprio conto che sarà allegato al rendiconto generale;
  - i dirigenti di settore devono presentare al settore programmazione o in mancanza alla ragioneria la relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, esprimendo valutazioni di efficacia dell'azione condotta ed analizzando gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivandone le cause.
4. Entro il 15 febbraio la Ragioneria predispone:
  - il conto del bilancio, raffrontando i dati del Tesoriere con quelli risultanti dalle scritture contabili ed integrandoli con gli altri dati derivanti dall'accertamento e riaccertamento dei residui;
  - il conto economico;
  - il conto del patrimonio;consegnandoli al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per i conseguenti adempimenti, ed al Presidente del Consiglio affinché sia a disposizione dei Consiglieri Comunali.
5. Entro il 28 febbraio il Settore Programmazione o in mancanza la Ragioneria predispone la relazione dell'organo esecutivo illustrativa del conto consuntivo e la consegna al Sindaco.
6. Entro il 15 marzo la Giunta approva la relazione e la consegna nei successivi 5 (cinque) giorni, tramite la segreteria generale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio affinché sia a disposizione dei Consiglieri, ed alla Ragioneria.
7. Entro il 5 aprile il Collegio dei Revisori consegna la propria relazione al Sindaco, al Segretario Generale e al Presidente del Consiglio affinché sia a disposizione dei consiglieri, ed alla Ragioneria.
8. Entro il 10 aprile il Presidente della commissione consiliare permanente bilancio convoca la

riunione per l'esame del rendiconto.

**Art. 49**  
**(Approvazione)**

1. Entro il 30 aprile il Consiglio Comunale approva, a maggioranza semplice, il rendiconto relativo all'esercizio precedente.
2. Dell'avvenuta approvazione la ragioneria dà comunicazione al Tesoriere ed agli altri agenti contabili interni ed esterni.

**Art. 50**  
**(Pubblicità)**

1. Il Rendiconto dell'esercizio resta depositato per 30 (trenta) giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio della segreteria generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

**CAPO X**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 51**  
**(Affidamento e Durata)**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato secondo termini e modalità stabilite dal TUEL.
2. La convenzione non può avere una durata superiore a dieci anni non rinnovabile automaticamente.

**Art. 52**  
**(Contenuto della convenzione)**

1. La Convenzione deve, in particolare, stabilire, in conformità alle disposizioni contenute in norme legislative e regolamentari, l'ammontare della cauzione a garanzia degli obblighi derivanti dall'assunzione del servizio; le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate, per il rilascio delle quietanze, per l'esecuzione dei pagamenti, per le anticipazioni di cassa, per la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie, per la comunicazione dei provvedimenti dell'Ente e di ogni altro elemento inerente al servizio di Tesoreria, per le verifiche di cassa, per la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, per la resa del conto della gestione annuale il compenso per il servizio espletato; gli interessi attivi corrisposti sulle giacenze di cassa non rientranti nella Tesoreria Unica.

**Art. 53**  
**(Vigilanza)**

1. Il Tesoriere è sotto la diretta vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti per quanto riguarda il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa ed i titoli, e della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo.

**CAPO XI**  
**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Art. 54**  
**(Il Collegio dei Revisori dei Conti)**

1. I Revisori dei Conti, eletti a norma del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dello Statuto Comunale, devono far pervenire la loro accettazione nei dieci giorni successivi alla notifica della delibera consiliare di nomina. Decorso inutilmente detto termine, il Revisore viene considerato decaduto.

**Art. 55**  
**(Insediamento)**

1. Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori dei Conti per la seduta di insediamento che deve tenersi anche alla presenza del Segretario Generale, del Dirigente del settore finanziario e del Segretario del collegio all'uopo nominato dalla Giunta Comunale.
2. In detta seduta il collegio deve essere edotto: delle norme legislative, statutarie e regolamentari che lo riguardano; della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente; dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono essere controllati e revisionati.
3. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario del collegio.

**Art. 56**  
**(Funzionamento)**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Nello svolgimento della sua attività deve ispirarsi ai principi di comportamento stabiliti dai principi contabili nazionali e internazionali.
3. Il singolo componente, ai sensi del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, può compiere ispezioni, verifiche e controlli su atti, documenti ed operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie, con l'obbligo di riferirne con apposita relazione scritta al Collegio cui in ogni caso compete qualsiasi valutazione e decisione.
4. Il Presidente direttamente o tramite il segretario convoca il Collegio, lo presiede e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta. In caso di impossibilità del Presidente o di sua inerzia ingiustificata, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Sindaco dai restanti revisori. Il Sindaco può provvedere sentito il Presidente.
5. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni trimestre in occasione della verifica di cassa.
6. Le sedute sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nei casi previsti al precedente comma le sedute sono valide anche con la presenza dei due componenti. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistervi amministratori e dipendenti all'uopo convocati dal Presidente.
7. Le decisioni e le determinazioni del Collegio devono essere prese a maggioranza assoluta dei voti, con l'obbligo di riportare nel verbale i motivi del dissenso dell'altro componente. Non è ammessa l'astensione. Delle riunioni del Collegio, come pure delle ispezione, delle

verifiche, eseguiti o disposte, delle decisioni e delle determinazioni adottate, deve redigersi processo verbale che viene sottoscritto dagli intervenuti e dal segretario se convocato. I verbali sono numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso.

8. Il Segretario del Collegio è tenuto a trasmettere al Segretario Generale i pareri sulle variazioni di bilancio, sugli storni di fondi, sulle assunzioni di mutui e sui piani finanziari almeno 2 (due) giorni prima della data della seduta del Consiglio Comunale che deve essere comunicata in tempo utile al Presidente per la convocazione del Collegio, salvo deroghe per straordinarie esigenze.
9. I pareri in merito a: alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili; riconoscimento di debiti fuori bilancio; partecipazione a società di capitali; costituzione di consorzi o altre forme associative, e ad altri argomenti possono essere richiesti soltanto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio al Presidente del Collegio con nota scritta, predisposta dalla segretaria generale, nella quale dovrà essere indicato il tempo entro il quale il parere deve essere dato, comunque non inferiore a (15) quindici giorni.
10. Al Presidente del Collegio è inviata:
  - copia dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio;
  - l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio;
  - l'elenco delle determinazioni assunte mensilmente dai responsabili dei servizi.

#### **Art. 57**

##### **(Assenze, sostituzioni e rinnovi)**

1. I componenti devono giustificare al Presidente le eventuali assenze alle sedute.
2. In caso di tre assenze di un componente del Collegio nel corso di un anno non validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco il quale può dare inizio alla procedura di decadenza sulla quale decide il Consiglio Comunale.
3. Nei casi previsti dal 4° comma dell'art. precedente provvede d'ufficio il Sindaco. In tutti i casi di sostituzione di un revisore, per sopravvenute cause di incompatibilità, di inadempienza, di dimissioni dall'incarico e per ogni altra causa, il nuovo nominato decade insieme con quelli in carica.

#### **Art. 58**

##### **(Decadenza)**

1. Il Collegio dei Revisori, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare al Sindaco ed al Presidente del Consiglio, perché la rimetta al Consiglio Comunale, apposita relazione contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e di quello in corso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.
2. Il Sindaco provvederà a consegnare detta relazione anche al nuovo Collegio eletto.