

*Gruber*

# **COMUNE DI VITERBO**

**Provincia di Viterbo**

**REGOLAMENTO**

**di**

**CONTABILITA'**

**Viterbo, lì ottobre 2002**

<b>CAPO I</b> .....	<b>5</b>
<b>ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA ATTIVITA' GESTIONALE</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 2 COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CONTABILITÀ BILANCIO RAGIONERIA.....	5
Art. 3 COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI .....	6
Art. 4 VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	7
Art. 4bis RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO.....	8
<b>CAPO II</b> .....	<b>11</b>
<b>STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b> .....	<b>11</b>
Art. 5 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE. 11	
Art. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	12
Art. 7 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	13
<b>CAPO III</b> .....	<b>13</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO (ENTRATA)</b> .....	<b>13</b>
Art. 8 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	13
Art. 9 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	14
Art. 10 AGENTI CONTABILI INTERNI.....	15
Art. 11 RISCOSSIONI BOLLETTARI E APPLICAZIONE DI MARCHE-SEGNATASSE .....	16
Art. 12 VERSAMENTO DELLE ENTRATE .....	16
Art. 13 GESTIONE C/C POSTALI .....	16
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO (SPESA)</b> .....	<b>17</b>
Art. 14 IMPEGNO DELLE SPESE .....	17
Art. 15 PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE.....	18
Art. 16 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	20
Art. 17 EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO.....	20
Art. 18 FONDO DI RISERVA .....	21

Art. 19	SVALUTAZIONE CREDITI.....	21
<b>CAPO IV .....</b>		<b>21</b>
<b>INVENTARIO DEI BENI COMUNALI .....</b>		<b>21</b>
Art. 20	NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI .....	21
Art. 21	CONSEGNATARI DEI BENI .....	22
Art. 22	VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI .....	24
<b>CAPO V .....</b>		<b>24</b>
<b>INVESTIMENTI.....</b>		<b>24</b>
Art. 23	PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO .....	24
Art. 24	FIDEIUSSIONE.....	25
<b>CAPO VI .....</b>		<b>25</b>
<b>CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>		<b>25</b>
<del>Art. 25</del>	<del>IL CONTROLLO DI GESTIONE.....</del>	<del>25</del>
Art. 26	MODALITA' APPLICATIVE .....	26
Art. 26-bis	STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	27
<b>CAPO VII .....</b>		<b>28</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....</b>		<b>28</b>
Art. 27	RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	28
Art. 28	CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI .....	28
Art. 29	CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	30
<b>CAPO VIII .....</b>		<b>31</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>		<b>31</b>
Art. 30	ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	31
Art. 31	DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO .....	32
Art. 32	STATO GIURIDICO DEI REVISORI.....	33
Art. 33	FUNZIONAMENTO .....	33
Art. 34	FUNZIONI .....	35

<b>CAPO IX</b> .....	<b>37</b>
<b>SERVIZI DI TESORERIA</b> .....	<b>37</b>
Art. 35 OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	37
Art. 36 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	37
Art. 37 OBBLIGHI DEL COMUNE .....	38
Art. 38 OBBLIGHI DEL TESORIERE .....	39
Art. 39 DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI .....	41
Art. 40 VERIFICHE DI CASSA .....	41
Art. 41 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE .....	42
Art. 42 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....	42
<b>CAPO X</b> .....	<b>43</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO</b> .....	<b>43</b>
Art. 43 SERVIZIO DI ECONOMATO .....	43
Art. 44 ECONOMO .....	44
Art. 45 ANTICIPAZIONE DI FONDI .....	44
Art. 46 BUONI D'ORDINE .....	45
Art. 47 RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	45
Art. 48 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	46
Art. 49 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE .....	46
<b>CAPO XI</b> .....	<b>47</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>47</b>
Art. 50 ENTRATA IN VIGORE .....	47

## CAPO I

### ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA ATTIVITA' GESTIONALE

#### *Art. 1 SERVIZIO FINANZIARIO*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario di cui all'art. 153 comma 3 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267 è il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria.
2. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario, come identificato al comma 1, ne assume le funzioni per la sua sostituzione il responsabile della posizione organizzativa individuato dal Dirigente.

#### *Art. 2 COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CONTABILITÀ BILANCIO RAGIONERIA*

1. Il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria :
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Dirigenti;
  - b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Dirigenti dei Settori per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia;
  - d) segnala obbligatoriamente al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario Generale ,al Collegio dei Revisori ed al Presidente del Consiglio l'istituirsi di situazioni pregiudizievoli di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
  - e) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale.

- f) cura l'attività dei Dirigenti dei Settori per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti, per gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali;
  - g) sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai Dirigenti dei Settori relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali ;
  - la regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è effettuata in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, si deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

### **Art. 3      COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI**

1. I Dirigenti dei Settori devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione.

2. Il Dirigente del Settore, ove valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è indirizzata al Sindaco e trasmessa all'Assessore alle Finanze ed al Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria che riferisce sulla compatibilità economica-finanziaria della modifica richiesta.
3. Il Sindaco, qualora ritenga la richiesta accoglibile, sottopone alla Giunta Comunale la proposta del Dirigente del Settore, corredata dalle valutazioni del servizio finanziario, per le determinazioni al riguardo.
4. La mancata accettazione della proposta è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata a cura del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, al Dirigente del Settore proponente.
5. I Dirigenti dei Settori redigono e presentano al Sindaco entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione, riferita all'attività dell'anno finanziario precedente, nella quale sono contenute valutazioni sui risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi determinati, evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione, l'attività amministrativa svolta per il perseguimento degli obiettivi, le risorse finanziarie, strumentali ed umane, i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti.
6. Insieme alle relazioni finali i Dirigenti dei Settori adottano apposita determinazione sul mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi relativi alle risorse ed agli interventi, attribuiti ai servizi di cui sono responsabili.
7. Per osservare le disposizioni relative al Patto di Stabilità interno, di cui alla legge 23 dicembre 1998 n. 448 e sue successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del Servizio Finanziario informa periodicamente l'Amministrazione e i Dirigenti sui relativi dati contabili limitando gli atti che liquidino spese non compatibili con il rispetto dei predetti vincoli.

#### **Art. 4 VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Ai fini della verifica del rispetto degli equilibri del bilancio il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria redige apposita relazione al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, al Collegio dei Revisori. La relazione è contenuta nella proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale entro il 30 settembre.

2. La relazione, ove l'andamento della gestione lo renda necessario, contiene proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed evidenza nello specifico i fatti di reale o potenziale squilibrio.
3. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno accerta la salvaguardia degli equilibri adottando i provvedimenti necessari per garantirli o dando atto della loro salvaguardia.
4. Il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria è comunque tenuto a fornire segnalazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove nominato, al Collegio dei Revisori e al Presidente del Consiglio di fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenzino situazioni di squilibrio.
5. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente, invita il Presidente del Consiglio a convocare lo stesso entro dieci giorni per l'adozione, su proposta della Giunta Comunale delle misure necessarie al ripristino degli equilibri; misure da adottare entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione e comunque entro il 30 novembre.
6. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti dell'equilibrio di bilancio, il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria può, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, sospendere, con effetto immediato, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dandone motivata comunicazione, con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto, ai soggetti di cui al comma 4.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora nei termini di cui al comma 5, il Consiglio Comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ristabilire gli equilibri di bilancio.
8. Ove la sospensione si correli alla mancata convocazione del Consiglio Comunale il Collegio dei Revisori comunica la grave irregolarità di gestione al Consiglio stesso.

#### **Art. 4bis RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio comunale, ove venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, con la periodicità prevista per la verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio (30 settembre) e comunque ogni qualvolta il mancato riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio possa provocare un danno patrimoniale all'ente, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto



presente che gli oneri relativi possono essere posti carico del bilancio delle amministrazioni solo se trattasi di debiti riconoscibili derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) perdite di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni al cui ripiano il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da Statuto, Convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio in sede previsionale e la perdite non siano causate da inefficienze gestionali emerse nel corso dell'esercizio;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile e da norme speciali, di società di capitali costituite dall'amministrazione per l'espletamento di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune;
- f) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari per il ripiano, con vincolo prioritario rispetto ad altri impegni. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge e quelle derivanti dall'assunzione di prestiti.
3. Il Comune, nell'ipotesi in cui la situazione finanziaria lo renda necessario, può predisporre un piano triennale di rateizzazione, concordato con i creditori interessati.
4. Nell'ipotesi di motivata e documentata indisponibilità di acquisire altre risorse, il Comune può ricorrere all'assunzione di apposito mutuo da destinare al funzionamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. I dirigenti di settore non appena sono a conoscenza dell'esistenza dei debiti fuori bilancio devono presentare le motivazioni in un'apposita relazione alla Giunta comunale. Sulla base delle determinazioni assunte, la Giunta propone al Consiglio comunale il riconoscimento debito fuori bilancio.

6. **Per i debiti fuori bilancio rientranti in una fattispecie non riconoscibile il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte ai terzi ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.**

## CAPO II

### STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### **Art 5 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

1. **Almeno tre mesi prima dalla data stabilita ex lege per l'approvazione del bilancio** i Dirigenti dei Settori elaborano per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, le proposte di previsione relative ai servizi di rispettiva competenza, **concertate preventivamente con i Dirigenti responsabili dell'Area di Coordinamento**, in relazione agli indirizzi predeterminati dall'organo di governo.
2. Entro lo stesso termine gli enti od organismi costituiti per la gestione di servizi pubblici di rilevanza economica ed imprenditoriale e di servizi sociali trasmettono la propria proposta di bilancio per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, accompagnata da relazione illustrativa ed evidenziando l'eventuale richiesta di trasferimento di fondi.
3. Il Servizio Finanziario sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti dei Settori, **concertate con i Dirigenti responsabili di Area di Coordinamento**, esaminate per la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa dal Dirigente del Settore stesso, e dei dati in suo possesso predispone gli elaborati contabili del bilancio preventivo annuale e del Bilancio Pluriennale da sottoporre alla Giunta Comunale tramite l'Assessore al Bilancio e alle Finanze.
4. **Almeno venti giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio**, la Giunta Comunale delibera approvando lo schema di bilancio annuale di previsione e di bilancio pluriennale, elaborati dal servizio finanziario, e la Relazione Previsionale Programmatica, predisposta per le attività di settore dai Dirigenti dei Settori e **concertata dai Dirigenti responsabili di Area di Coordinamento**, con illustrazione analitica dei programmi.
5. I documenti contabili suddetti sono a cura del Dirigente del Settore Bilancio Ragioneria e Contabilità depositati in segreteria e inviati all'Assessore alle Finanze, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio, ai Capi Gruppo Consiliari, ai Presidenti dei Consigli Circostrizionali e al Presidente della Commissione Consiliare.
6. **Trascorsi 10 giorni dal ricevimento dei documenti contabili, viene riunito il Consiglio Comunale per la presentazione, illustrazione ed approvazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale unitamente agli allegati.** Durante la

seduta i consiglieri comunali possono presentare gli emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale. Il Segretario Generale, nei successivi 3 giorni, acquisisce sugli eventuali emendamenti presentati ed accolti con riserva dal Consiglio Comunale i previsti pareri, compreso quello dell'organo di revisione.

7. Nei dieci giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili, di cui al comma 5, la competente Commissione Consiliare e i Consigli Circostrizionali sono tenuti ad esprimere il proprio parere, in assenza si procede comunque agli adempimenti successivi da parte del Consiglio Comunale.
8. Nei dieci giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili, di cui al comma 5, l'organo di revisione provvede a formulare, rassegnandola al Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione annuale e sui documenti allegati.
9. La discussione sul bilancio ed i suoi allegati avviene con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, fermo restando quanto specificatamente previsto dalla Legge.
10. Il Consiglio Comunale approva il bilancio annuale di previsione, i suoi allegati Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale, con la maggioranza dei votanti prevista dallo Statuto. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale approva il bilancio delle Istituzioni, ove costituite.
11. Ad intervenuta esecutività della deliberazione d'approvazione copia del bilancio e dei suoi allegati è inviata a cura del Dirigente del Settore Bilancio e Contabilità al Tesoriere ed all'organo di revisione.

#### **Art 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, approva il piano esecutivo di gestione del bilancio preventivo annuale, predisposto dai **Dirigenti responsabili di Area di Coordinamento, sulla base delle ipotesi predisposte dai Dirigenti di settore.**
2. Il piano esecutivo di gestione articola in "capitoli" le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa e provvede ad assegnare gli stessi ai Dirigenti dei Settori determinando gli obiettivi di gestione delle aree-funzionali di loro appartenenza.
3. Il piano esecutivo di gestione individua i centri di responsabilità ed i centri di costo, i responsabili degli stessi, nonché le risorse finanziarie, umane e

tecnologiche, loro assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati e del cui utilizzo risponde il responsabile stesso.

Qualora le risorse attribuite ai centri di responsabilità e ai centri di costo siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto le responsabilità di gestione sono così attribuite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti;
- il centro di responsabilità assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

4. Qualora il Piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

#### **Art. 7      *VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

1. Le richieste di variazioni nell'ambito delle dotazioni assegnate sono proposte dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti dei Settori o direttamente dai Dirigenti dei Settori nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, all'Assessore alle Finanze e al Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria e devono essere debitamente motivate.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO (ENTRATA)**

#### **Art. 8      *DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE***

1. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Dirigente del Settore, o dal Responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio del Comune.
2. Il provvedimento amministrativo d'accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal responsabile di cui al comma precedente al Servizio Finanziario, entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al precedente secondo comma.

### **Art. 9 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle entrate comunali è effettuata dal Tesoriere, dal concessionario del Servizio di riscossione tributi, dai concessionari di servizi appaltati, dagli agenti contabili interni.
2. Il Comune con apposita convenzione può affidare la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate al concessionario della riscossione o ad altre società, enti all'uopo autorizzati.
3. Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l'indicazione del versante, dell'importo versato, della causale e data del versamento.
4. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.
5. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere il primo giorno lavorativo di ogni settimana al Servizio Finanziario copia delle quietanze rilasciate, nella settimana precedente, ai fini della relativa regolarizzazione.
6. L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Comune, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
7. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria o dal responsabile della posizione organizzativa individuato dallo stesso Dirigente.
8. Gli ordinativi d'incasso devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune con elenco in duplice copia, di cui una da restituire controfirmata per ricevuta.
9. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere al Comune per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

**Art. 10 AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. I Dirigenti dei Settori, individuano di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno e comunque nel momento in cui si renda necessario, i dipendenti autorizzati alla riscossione di entrate comunali nell'esercizio successivo.
2. La riscossione avviene mediante:
  - a) registratori di cassa od altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al versante;
  - b) bollettari;
  - c) applicazione di marche segnatasse.
3. Gli agenti contabili interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato al Comune per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate
4. Gli agenti contabili interni presentano al Servizio Finanziario rendiconto mensile delle somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo, con indicazione degli importi versati al Tesoriere e degli estremi della/e quietanza/e rilasciate dallo stesso.
5. Gli agenti contabili interni esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo responsabile di servizio, tenuto a rendere conto giudiziale quale agente contabile per le entrate di riscossione diretta del servizio.
6. I servizi incaricati delle riscossioni dirette devono tenere un libro di cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal Servizio Finanziario e preventivamente vidimato. Gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli agenti contabili interni sono registrati sul libro di cassa. 7  
1
7. I Dirigenti trasmettono, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dell'anno precedente degli agenti contabili del proprio Settore al Settore Contabilità Bilancio Ragioneria per la trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

**Art. 11 RISCOSSIONI BOLLETTARI E APPLICAZIONE DI MARCHE-  
SEGNATASSE**

1. Il Settore Tributi Patrimonio Provveditorato Economato, tramite il Servizio Economato, consegna all'inizio di ogni esercizio ai servizi interessati una dotazione di marche segnatasse e/o di bollettari previa compilazione di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso e dal Responsabile del Servizio Economato.
2. Il Servizio Economato provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche assegnate e dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.
3. I bollettari esauriti sono restituiti al Servizio Economato in occasione della presentazione dei rendiconti mensili. Nella stessa occasione è fatta eventuale richiesta di reintegro delle marche-segnatasse utilizzate.
4. I bollettari e le marche segnatasse non utilizzati al termine dell'esercizio sono immediatamente restituiti al Servizio Economato.
5. I bollettari in corso di utilizzazione al 31 dicembre non possono essere utilizzati nell'esercizio successivo e vanno anch'essi riconsegnati, previo annullamento delle bollette non utilizzate.

**Art. 12 VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Gli agenti contabili interni provvedono a versare alla tesoreria comunale le somme riscosse giornalmente e comunque entro il primo giorno utile di apertura della tesoreria, con esclusione delle somme riscosse per diritti d'ufficio che sono versate all'Economo comunale che ne rilascia ricevuta e scarico delle marche segnatasse.
2. Il Tesoriere provvede a prelevare le somme introitate dal Comune tramite il servizio dei conti correnti postali ogni quindici giorni con contestuale versamento al conto di tesoreria.

**Art. 13 GESTIONE C/C POSTALI**

1. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha



- effettuato, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità. Qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti dall'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per la gestione e la verifica dei pagamenti sui c/c postali.
2. Entro il giorno 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile trasmette al responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nei quindici giorni precedenti, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale e, insieme assegno di giroconto intestato alla Tesoreria Comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo.

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO (SPESA)**

### **Art. 14      *IMPEGNO DELLE SPESE***

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, gli estremi della comunicazione del Centro di Responsabilità dovranno essere riportati sul documento contabile.
2. La mancanza sul documento contabile di tali indicazioni comporterà la restituzione al fornitore del documento stesso.
3. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio su cui è stato registrato l'impegno.
4. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione, il rapporto obbligatorio, per la parte non riconoscibile intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dirigente o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la "prenotazione" di impegno di spese relative a procedure in via d'espletamento. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa non producono

effetti e sono annullati d'ufficio dal servizio finanziario. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Possano essere assunti impegni a carico di bilanci futuri:

- a) per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi;
  - b) per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
  - c) per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale; delle spese che per loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci per gli impegni relativi al periodo residuale.
7. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi; e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
  8. Nei seguenti casi le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono inammissibili e improcedibili:

- a) quando tratta di programmi non ricompresi nella relazione previsionale e programmatica;
- b) quando non sono individuate le fonti di finanziamento delle spese di investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma;

### **Art. 15      PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Le proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione delle entrate da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, per il parere di regolarità

- contabile mentre le determinazioni di impegno dei Dirigenti sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a cura del Responsabile del Servizio proponente, con l'indicazione dell'intervento o capitolo cui la spesa va imputata.
2. Al ricevimento della determinazione, da trasmettersi con elenco in duplice copia di cui una da restituirsi al servizio proponente con l'indicazione della data di ricevimento, il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa attraverso il visto di regolarità contabile;
  3. Nei casi di necessità ed urgenza, su richiesta scritta del Sindaco, dell'Assessore alle Finanze, o del Segretario Generale, le predette attività debbono essere svolte entro il giorno successivo alla richiesta.
  4. Il Servizio Finanziario può per una sola volta richiedere chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al servizio proponente.
  5. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile della posizione organizzativa individuato dal dirigente presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio, rilevando:
    - a) per gli impegni di spese correnti la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio stante l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
    - b) per gli impegni di spese d'investimento, del constatato accertamento della correlata entrata destinata al finanziamento delle stesse.
  6. Le determinazioni d'impegno dei Dirigenti sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  7. **Le determinazioni di impegno dei Dirigenti dei Settori sono registrate e pubblicate a cura della Segreteria Generale.**
  8. Le prenotazioni di impegno di spesa delle Circoscrizioni sono firmate dal Segretario del Consiglio Circoscrizionale e sono trasmesse al Servizio Finanziario per la registrazione contabile e per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Sulle proposte di deliberazione il parere tecnico è espresso dal Segretario del Consiglio Circoscrizionale; per il parere di regolarità contabile si osserva la procedura di cui al comma 2 del presente articolo.
  9. Al fine di rendere pubbliche le deliberazioni e le determinazioni di impegno di spesa adottati dai Dirigenti l'Amministrazione Comunale assicura la massima diffusione tramite il loro inserimento nel sito Web del Comune di Viterbo.

## **Art. 16 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese presuppone e consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del centro di responsabilità o del centro di costo che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi e che accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto.
4. Il responsabile proponente la liquidazione deve trasmettere entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento al servizio finanziario il provvedimento di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto e corredato dei relativi documenti giustificativi per i successivi controlli, amministrativi, contabili e fiscali, riscontrando eventuale economie sul provvedimento stesso.

## **Art. 17 EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

1. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.
2. I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile della posizione organizzativa individuato dallo stesso Dirigente
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. In caso di situazione deficitaria di cassa l'ordinazione delle spese è disposta del servizio Finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:

- stipendi del personale e relativi oneri previdenziali, assistenziali;
- ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
- rate d'ammortamento mutui e prestiti;
- obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria.

#### **Art. 18 FONDO DI RISERVA**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicati all'organo consiliare, a cura del Sindaco nelle prime sedute utili successive alla loro adozione.
2. Il fondo di riserva può essere integrato con variazioni al bilancio fermo restando il limite massimo di cui al comma 1, considerando in tale limite gli eventuali utilizzi già disposti.

#### **Art. 19 SVALUTAZIONE CREDITI**

1. Nel bilancio di previsione è possibile stanziare ad apposito intervento fondi per svalutazione crediti, in relazione allo stato di esigibilità dei crediti sulla base delle valutazioni del Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria.

### **CAPO IV**

#### **INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

##### **Art. 20 NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - beni immobili demaniali;
  - beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - beni immobili patrimoniali disponibili;
  - beni mobili

- universalità di beni
2. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
- appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
  - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.
  - appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.
3. Operato, ai sensi di legge, il completamento degli inventari e la ricostituzione degli stati patrimoniali, gli stessi sono tenuti costantemente aggiornati ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
4. La gestione dell'inventario può avvenire con procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari di cui al comma 1.
5. I valori e le cose di terzi sono descritti separatamente.
6. Il prospetto riassuntivo degli inventari è costituito dall'insieme di tutti gli inventari settoriali, che sono tenuti e sottoscritti dai singoli consegnatari dei beni immobili e mobili .
7. La corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al Dirigente responsabile del Patrimonio
8. A cura del Dirigente responsabile del Patrimonio viene trasmessa entro il 31 marzo al Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria per la redazione del Conto del patrimonio la situazione aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

### **Art. 21      CONSEGNETARI DEI BENI**

1. I beni immobili ed i beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti contabili i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati;

- gli immobili sedi di istituti scolastici statali sono dati in consegna ai capi di istituto.
2. I suddetti sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna o di qualsiasi danno che possa derivare al Comune per effetto delle loro azioni od omissioni.
  3. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e dei beni affidati e risponde secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.
  4. I consegnatari di beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deteriorazione dei beni mobili dati in uso ai dipendenti del Comune od affidati agli stessi per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.
  5. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio il responsabile dello stesso provvede ad immediata denuncia alle competenti autorità del furto subito. Copia della denuncia è inoltrata al Settore responsabile del Patrimonio per i necessari controlli ed al fine dell'assunzione del provvedimento deliberativo di scarico di cui al successivo comma 8.
  6. Ai consegnatari dei beni mobili è fornita dal Settore responsabile del patrimonio copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ottenga legale scarico.
  7. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni di cui è responsabile.
  8. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.
  9. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Dirigenti rendono il conto della gestione dell'anno precedente dei consegnatari dei beni, quali agenti contabili del proprio Settore e trasmettono al Dirigente responsabile del Patrimonio copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del prospetto riassuntivo degli inventari.

## **Art.22      VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI**

1. Le variazioni relative alla consistenza dei beni mobili dati in consegna debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna predisposti dal Settore responsabile del Patrimonio.
2. I verbali devono essere datati e numerati su bollettari a madre e doppia figlia deve essere datato e numerato e devono contenere:
  - a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
  - b) ufficio in cui avviene l'introduzione o la dismissione;
  - c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
  - d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti;
3. L'originale del verbale viene trattenuta dal consegnatario cedente, o dal Settore Tributi Patrimonio Provveditorato Economato per i beni di nuova acquisizione.
4. Le due copie, o figlie, vanno consegnate al nuovo consegnatario e al Settore Tributi Patrimonio Provveditorato Economato
5. In modo analogo si procede nel caso di distruzione o di diversa destinazione di beni mobili inservibili per il loro stato d'uso.

## **CAPO V**

### **INVESTIMENTI**

## **Art. 23      PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Prima dell'approvazione del progetto esecutivo dell'investimento delle opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario, secondo le modalità previste dall'articolo 201 Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali (superiore ad un miliardo e previsione tariffe)



2. Il piano economico-finanziario è finalizzato ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazione delle tariffe.
3. 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 e prestiti.

#### **Art. 24 FIDEIUSSIONE**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 1, lettera e), dell'articolo 113 del Decreto Legislativo legge 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:
  - a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stato stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra l'ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione e ristrutturazione dell'opera.

### **CAPO VI**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art.25 IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

2. **Il controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.**
3. **Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti risultati:**
  - a) **per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;**
  - b) **per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza e di efficacia delle loro azioni.**
4. **I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili dei settori e dei servizi cui il controllo si riferisce.**
5. **Le risultanze del controllo di gestione sono comunicate periodicamente al Sindaco, mediante apposita relazione.**
6. **Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, mediante reports semestrali, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.**
7. **Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.**

#### **Art. 26 MODALITA' APPLICATIVE**

1. **I Dirigenti dei Settori provvedono ad attuare i programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi di indirizzo politico.**
2. **I Dirigenti responsabili dell'Area di Coordinamento hanno come funzione principale, oltre quella di assicurare le interazioni tra momento politico e amministrativo, quella di facilitare l'interrelazione tra le varie Aree e,**

**quindi, implicitamente l'integrazione tra Settori diversi e consentire così il controllo centralizzato sulle strategie istituzionali dell'ente.**

3. **Per la realizzazione delle attività di programmazione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi che l'amministrazione si è data, ai coordinatori di Area sono attribuite le seguenti competenze:**
  - **L'esercizio del potere sostitutivo nell'adozione di atti o provvedimenti da parte dei Dirigenti dei Settori dell'Area;**
  - **L'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del piano esecutivo di gestione;**
  - **Il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione dei Settori ricompresi nell'Area.**
4. **I dirigenti di Settore devono individuare all'interno del proprio struttura organizzativa un controller di Settore, al fine di interagire costantemente con il responsabile del controllo di gestione. Il controller di Settore è il soggetto deputato a fornire tempestivamente le informazioni, in precedenza definite e concordate con il responsabile di settore, utili ai fini della predisposizione dei reports infrannuali.**
5. **I Dirigenti dei Settori relazionano periodicamente, sulla base delle informazioni definite e concordate con il responsabile del controllo di gestione, all'Amministrazione sull'attività svolta per la gestione dei servizi, sulla rispondenza della stessa ai programmi, sul conseguimento dei risultati previsti in termini di rapporto tra gli stessi e quelli raggiunti anche in relazione al grado di soddisfacimento del pubblico interesse e delle risorse impiegate e valutano i risultati ottenuti.**
6. **Il Dirigente del Settore Bilancio Ragioneria e Contabilità, tenuto conto del referto sull'attività di controllo di gestione e riscontrata la rispondenza delle relazioni dei Dirigenti dei Settori con le risultanze contabili, riferisce al Sindaco ed al Collegio dei Revisori sull'andamento complessivo della gestione del bilancio e sul mantenimento degli equilibri previsti nel termine di cui all'art. 7, comma 2.**
7. **I Dirigenti dei Settori sono tenuti a dare immediata comunicazione, con le modalità del comma 4, dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.**

#### ***Art. 26-bis STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE***

1. **Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:**
  - a) **la contabilità analitica, che costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è,**

- sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori dei centri di costo, dei centri di ricavo e dei centri di responsabilità;
- b) Il sistema degli indicatori finanziari, patrimoniali, di efficienza, di efficacia e di qualità;
  - c) Il piano esecutivo di gestione;
  - d) La contabilità economico – patrimoniale, che deve tendere alla rilevazione contemporanea dell'aspetto economico, finanziario e patrimoniale della gestione.

## CAPO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

#### *Art. 27      RENDICONTO DELLA GESTIONE*

1. Lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta Comunale entro il mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso nei tre giorni successivi, all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni dal ricevimento degli atti.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei Capi gruppo consiliari e al Presidente del Consiglio, per i provvedimenti di competenza, con apposita comunicazione del Dirigente del Settore Bilancio Ragioneria e Contabilità, da notificare entro e non oltre il 5 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito in Segreteria di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine del deposito, il Tesoriere, gli Amministratori, i Consiglieri Comunali possono presentare per iscritto le loro deduzioni, osservazioni e reclami all'organo regionale di controllo, e per conoscenza al Comune.

#### *Art 28      CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI*

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
- a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
  - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire il valore catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero al valore risultante da perizia estimativa; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - d) i macchinari, le attrezzature ed impianti, le attrezzature e sistemi informatici, gli automezzi e i motomezzi, i mobili e le macchine d'ufficio sono valutati al costo;  
Non sono valutati, ma inventariati, i suddetti beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1991 in quanto considerati interamente ammortizzati.  
I beni mobili registrati, tenuto conto del coefficiente annuo d'ammortamento del 20%, sono considerati interamente ammortizzati ove acquisiti anteriormente alla data suddetta.  
Non sono inventariati i beni mobili non registrati che non abbiano natura strumentale e soggetti ad un rapido deperimento e il cui valore unitario d'acquisto sia inferiore a Euro 250.  
Non sono altresì inventariate le divise assegnate in dotazione al personale, la biancheria e l'utensileria da tavola (piatti, stoviglie, posate ecc.)  
Non sono altresì inventariati i materiali e gli oggetti di consumo.
  - e) i crediti sono valutati al valore nominale.;
  - f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale,
  - g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
- 2 In ogni caso nelle valutazioni delle voci di bilancio verrà rispettato il principio della prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività così come previsto all'articolo 2423 bis del Codice Civile.

**Art. 29      *CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE***

1. **La contabilità economico-patrimoniale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi ed i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura.**
2. **I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'ente nel suo complesso.**

## CAPO VIII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### *Art. 30 ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE*

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori il Comune provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae", i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Sindaco valutati i curriculum inoltra al Consiglio Comunale una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
4. Il Consiglio Comunale elegge con voto limitato a due componenti un collegio di revisori composto da tre membri.
5. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
  - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
  - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
6. Non possono essere nominati o far parte del collegio dei Revisori i componenti degli organi del Comune e coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, i membri dell'organo regionale di controllo, il segretario e i dipendenti del Comune, i dipendenti della Regione Lazio e della Provincia di Viterbo.
7. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Comune.
8. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso e determina i rimborsi spesa spettanti a ciascun componente del collegio, entro i limiti di legge.
9. Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50% rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

10. La deliberazione di cui al precedente comma otto è notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
11. L'accettazione dell'incarico deve essere formulata dal revisore nel termine perentorio di giorni 15 dalla intervenuta notifica, a seguito di dichiarazione resa nelle forme previste dalla legge n. 15/68 con la quale il revisore attesta l'inesistenza di incompatibilità, ineleggibilità e limitazione degli incarichi in base a quanto previsto dagli artt. 236 e 238 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Decorso inutilmente tale termine il revisore è considerato decaduto.
12. Il Sindaco, dopo che sono intervenute le accettazioni dell'incarico, convoca con lettera il Collegio dei Revisori per il suo insediamento. La seduta di insediamento avviene alla sua presenza, o di un assessore delegato, del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria .
13. Il Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria comunica al Tesoriere i nominativi a cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina

#### **Art. 31 DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO**

1. Il collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera
2. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
3. Ove nel collegio si procede alla sostituzione di un componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
4. Il revisore è revocabile per inadempienza che si verifica quando non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutive.
5. L'inadempimento per l'intero collegio si verifica:
  - a) per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione della G.M.sul Bilancio di previsione entro 10 gg. e sullo schema di rendiconto nel termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione al collegio della stessa proposta approvata dell'organo esecutivo;
  - b) quando non si riunisca per un periodo di tre mesi;
  - c) qualora ometta di riferire al Consiglio, entro 15 giorni, su gravi irregolarità nella gestione di cui sia venuto a conoscenza.



6. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
7. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi tre.
8. Nel caso di pronunciata decadenza o di cessazione dall'incarico del Collegio dei Revisori o di uno dei suoi membri il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina del Collegio od alla sostituzione del Revisore nella prima seduta utile

### **Art. 32 STATO GIURIDICO DEI REVISORI**

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
3. I revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
4. I revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 33 FUNZIONAMENTO**

1. Il collegio dei Revisori deve nello svolgimento delle sua attività ispirarsi ai principi di comportamento del Collegio Sindacale raccomandati dagli Ordini professionali.
2. Il collegio dei revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni, su richiesta del Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria e, in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il collegio.
3. Le riunioni del collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere prese a maggioranza con espressa indicazione dei motivi della mancata

13. Il Presidente del Collegio, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
14. Ove non espressamente previsto un termine diverso il Collegio esprime eventuali pareri entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta. per questioni di particolare complessità il Collegio può richiedere un ampliamento dei termini.

#### **Art. 34 FUNZIONI**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare:
    - - esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici degli atti d'indirizzo del Consiglio se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse;
    - verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio;
    - esprimendo parere nella fase istruttoria dei provvedimenti in materia tributaria e tariffaria
  - b) pareri preventivi sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche di campionamento;
  - d) pareri preventivi sulla proposta di deliberazione per la verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e sugli eventuali conseguenti provvedimenti;
  - e) parere sulla compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie;

- f) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di cui all'art. 33, comma 1. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
  - g) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - h) verifica ordinaria di cassa della gestione del servizio di tesoreria e della gestione degli altri agenti contabili con cadenza trimestrale o dietro esplicita richiesta del Sindaco o dal Dirigente del settore Contabilità Bilancio Ragioneria.
2. L'organo di revisione oltre alle funzioni di cui al comma precedente svolge, se richiesto, le seguenti altre funzioni.
- a) pareri preventivi sulle spese che impegnino i bilanci per più esercizi, sui programmi di opere pubbliche e sulle relative coperture finanziarie, anche in riferimento ai piani economici finanziari da approvare e da integrare nella relazione previsionale e programmatica dell'esercizio;
  - b) parere preventivo in ordine all'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende Speciali, la partecipazione del Comune a società di capitale;
  - c) parere preventivo sulla congruità del piano economico-finanziario relativo agli affidamenti in concessione di realizzazione di opere pubbliche per la gestione di servizi pubblici, con riguardo ai criteri di equilibrio economico, agli impegni finanziari o di garanzia o ipotecari a carico del Comune, ai riflessi tariffari sui cittadini utenti;
  - d) valutazioni economiche e parere sull'interesse del Comune ad accettare lasciti, donazioni, ecc.
  - e) controllo dell'andamento esecutivo dei lavori pubblici con particolare riferimento a tipologie quali perizie di variante, sospensione di lavori, revisione prezzi ove ammessa, attraverso i dati che verranno forniti trimestralmente dal Settore competente per materia.
  - f) **Ogni altra funzione prevista dalle leggi vigenti.**
- 3 Il Segretario generale deve trasmettere al Collegio dei Revisori i documenti e gli atti necessari allo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo.

## CAPO IX

### SERVIZI DI TESORERIA

#### **Art. 35** *OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) ammontare della cauzione;
  - e) eventuali costi annui o sponsorizzazioni.
  - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente
  - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità
  - h) eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo

#### **Art. 36** *DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA*

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologia e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune per il tramite del Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati al Comune o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il Tesoriere di riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinamento d'incasso da parte del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo;
- d) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- e) la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- f) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del tesoriere.

### **Art 37      OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Servizio Finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere comunale, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione approvato entro 15 giorni dall'esecutività;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, entro 15 giorni dall'esecutività;
- c) elenco dei residui attivi e passivi: l'elenco dei residui presunti alla chiusura dell'esercizio precedente è trasmesso entro il 31 gennaio di ogni anno;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate del Comune da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione del Comune i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Responsabile Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del regolamento di contabilità.

### **Art. 38      *OBBLIGHI DEL TESORIERE***

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di Tesoreria.
2. Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di Tesoreria unica.
4. I depositi comunque costituiti sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.
5. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, con l'indicazione del soggetto debitore, dell'importo versato e della data di riscossione;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare al Comune, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni, inviando copia delle quietanze rilasciate, ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà del Comune in gestione al tesoriere stesso.

7. Il tesoriere provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa, di cui all'art. 30 della legge 5/8/1978 n. 468, sulla base dei dati desunti dal Conto di Tesoreria con cadenza trimestrale.

L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso. L'inadempimento è accertato inoltre nel caso di impossibilità derivante dallo svolgimento dell'incarico per un periodo superiore a 30 giorni.

**Art. 39 DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi a titolo cauzionale a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.
2. Gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere sono registrati dal Servizio Contratti in apposito registro, avvalendosi di procedure informatiche.

**Art. 40 VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Collegio dei Revisori, con l'assistenza del Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria, deve, con periodicità trimestrale, eseguire, verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.

2. A tal fine:

a) Per la parte Entrata

Parifica il totale delle somme rimosse dal tesoriere, con il totale degli ordinativi d'incasso emessi, delle somme non rimosse in conto degli ordinativi emessi, delle quietanze da regolarizzare.

a.	Totale ordinativi d'incasso emessi	+	
b.	Somme non rimosse in conto ordinativi		-
c.	Quietanze da regolarizzare	+	
d.	<b>Totale delle riscossioni</b>	=	

- b) Per la parte spesa verifica il totale dei mandati emessi con il totale dei pagamenti disposti sia a fronte dei mandati emessi sia in carenza di emissione di mandato nella fattispecie di cui all'art. 30, comma 7, delle somme rimaste da pagare in conto mandati emessi.

a.	Totale dei mandati emessi	+	
b.	Somme rimaste da pagare in conto mandati emessi		-
c.	Pagamenti da regolarizzare con l'emissione di mandato	+	
d.	<b>Totale dei pagamenti</b>	=	

3. Di ogni verifica di cassa è redatto verbale, in tre esemplari, sottoscritto da tutti gli intervenuti. L'originale del verbale è acquisito agli atti del Comune, copia è consegnata al Tesoriere, copia è allegata al verbale del collegio dei revisori.



**Art. 41 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce.
3. Il Comune entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

**Art. 42 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Dirigente del Settore Contabilità Bilancio Ragioneria per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## CAPO X

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### *Art. 43 SERVIZIO DI ECONOMATO*

1. E' istituito il Servizio di Economato per:
  - a) l'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali e degli organi decentrati, di carattere urgente sino all'importo di Euro 520,00.
  - b) la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese postali, spese per inserzioni sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili;
  - c) il pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
  - d) il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
  
1. La liquidazione e/o pagamento delle spese per missioni e/o trasferte di Amministratori e dipendenti, avente carattere di urgenza, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia, ferma rimanendo la liquidazione dell'indennità di trasferta da parte del competente ufficio retribuzioni del personale.
  
2. La liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza con le modalità indicate nelle deliberazioni che le dispongono.
  
3. Inoltre l'economo provvede alla liquidazione e/o il pagamento, entro i limiti di cui al comma 1 lettera a), di:
  - a) libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - b) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - c) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - d) facchinaggio e trasporto di materiale;

4. Le ordinazioni di minute spese di cui alla lettera a) del punto 1 sono disposte dai responsabili di servizio con buono su cui vengono indicati gli interventi dove impegnare la spesa.
5. Il Servizio di Economato provvede inoltre a dotare le unità organizzative del Comune:
  - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
  - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
  - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità
  - d) di pubblicazioni edite o acquistate dal Comune;
  - e) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.
6. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuno di essi sulla base della richiesta del Responsabile del Servizio. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.

#### **Art 44      ECONOMO**

1. Le funzioni di Economo sono attribuite al responsabile del Servizio Economato.
2. Il caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni di Economo sono attribuite con determinazione del Dirigente del Settore di riferimento ad altro dipendente del Servizio stesso.
3. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.
4. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto all'Ente della sua gestione.

#### **Art. 45      ANTICIPAZIONE DI FONDI**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di **Euro 77.500,00** di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto
2. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

**Art. 46 BUONI D'ORDINE**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del dirigente del Settore.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve altresì corredato dei documenti giustificativi.

**Art. 47 RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. L'Economo presenta, con cadenza al massimo trimestrale, un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione dal Dirigente del Settore di appartenenza.
3. I rendiconti controllati e riconosciuti regolari dal Dirigente del Servizio Finanziario con apposita determinazione, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate e contestualmente il Servizio Finanziario provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi o capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
4. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, da approvare dalla Giunta Comunale.
5. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno sono versate dall'Economo nel conto di tesoreria.

### **Art. 48 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
2. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Dirigente del Settore lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

### **Art. 49 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) i scarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## CAPO XI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### *Art. 50 ENTRATA IN VIGORE*

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore decadono le disposizioni del previgente Regolamento di contabilità.
3. Il presente regolamento divenuto esecutivo è depositato in copia presso la Segreteria Generale e il Settore Bilancio Ragioneria e Contabilità a disposizione dei cittadini che ne possono prendere visione e consultarlo.