

**Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del
Consiglio comunale n.173 del 5.10.1998 Terni, 6.11.1998**

CAPO I. Finalità

Art.1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento di contabilità (d'ora in poi "regolamento") disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Terni e detta i criteri generali per l'organizzazione del servizio finanziario, ai sensi del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77 e succ.modif.
2. Il regolamento disciplina gli strumenti, le procedure e le modalità per la gestione economico-finanziaria e patrimoniale del Comune nonché il sistema delle scritture contabili, delle rilevazioni, delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, prevenire e scongiurare condizioni di squilibrio finanziario.

Art.2 (Sistema contabile)

1. La contabilità del Comune comprende:
 - a) la contabilità finanziaria;
 - b) la contabilità patrimoniale;
 - c) la contabilità economica secondo quanto risulta dal prospetto di riconciliazione.
2. In sede di approvazione del rendiconto è presentato un prospetto riepilogativo della situazione economico-finanziaria del Comune nonché delle proprie

aziende e partecipazioni.

[su](#)

CAPO II. Servizio finanziario

Art.3 (Funzioni)

1. Il servizio finanziario vigila sull'intera attività finanziaria del Comune e cura la gestione dei tributi attivi, del servizio economato, nonché degli inventari e del conto patrimoniale.

Art.4 (Competenze)

1. Nell'ambito delle competenze stabilite dal decr.leg.vo 25.2.1995 n.77 e succ.modif., l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. previsione di un servizio per la formazione degli strumenti di bilancio e programmazione previsti nell'art.6 del regolamento;
 - b. previsione di un servizio per l'intervento nella gestione dell'attività finanziaria secondo quanto stabilito nel regolamento;
 - c. previsione di un servizio per l'analisi dei bilanci delle aziende e degli altri organismi a partecipazione comunale, nel rispetto delle funzioni di analisi e controllo riservate alle unità operative specifiche, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - d. previsione di un servizio per la formazione degli strumenti del rendiconto della gestione previsti nel capo VII del regolamento;
 - e. previsione di un servizio per la gestione dei tributi attivi;
 - f. previsione di un servizio per la gestione dell'inventario e del conto patrimoniale;
 - g. previsione di un servizio economato.

Art.5 (Responsabile del servizio finanziario)

1. Oltre quanto previsto in altre disposizioni del regolamento, il Responsabile del servizio finanziario, anche mediante gli uffici nei quali risulta eventualmente articolato, secondo quanto disposto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a. verifica la veridicità' delle previsioni di entrata e la compatibilità' delle previsioni di spesa proposte dai soggetti di cui all'art.8 comma 1 e 2 del regolamento;
- b. formula, anche su richiesta dei Dirigenti responsabili, proposte per la modificazione delle previsioni di bilancio, nel rispetto delle competenze stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c. esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria su ogni atto che comporti impegno di spesa;
- d. è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento;
- e. segnala, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale ed al Collegio dei revisori, fatti od atti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità nelle gestione o danni al Comune;
- f. comunica agli stessi soggetti di cui alla lettera f) l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- g. sottoscrive gli atti relativi all'assunzione dei mutui ed alla gestione dei prestiti

finanziari.

[SUSU](#)

CAPO III. Bilanci e programmazione

Art.6 (Strumenti)

1. Costituiscono strumenti dell'attività di programmazione:
 - a. il bilancio annuale di previsione;
 - b. la relazione previsionale e programmatica;
 - c. il bilancio pluriennale;
 - d. il piano esecutivo di gestione.

Art.7 (Caratteristiche e finalità)

1. Le caratteristiche e le finalità degli strumenti di programmazione sono definite dal capo II del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77.

Art.8 (Procedura di formazione)

1. I Dirigenti responsabili e le Circoscrizioni formulano le proposte per la formazione degli strumenti di bilancio e programmazione previsti dall'art.6 del regolamento sulla base degli indirizzi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica con validità triennale.
2. Le proposte delle Circoscrizioni sono inviate, entro il 20 luglio, al Dirigente competente per l'inserimento nella procedura di formazione.
3. Sulla base degli indirizzi generali contenuti nel documento previsto dal comma 1, entro il 31 luglio i Dirigenti responsabili inviano agli Assessori di riferimento una relazione contenente gli interventi ed i programmi da realizzare.
4. Copia della relazione di cui al comma 3 è inviata al Responsabile del servizio finanziario ed agli altri uffici competenti secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Nello stesso termine di cui al comma 2, le Istituzioni e le Aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune.
6. Le relazioni e le proposte di cui al comma 5 sono presentate agli Assessori di riferimento ed inviate al Responsabile del servizio finanziario ed agli altri uffici competenti secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. La procedura di esame delle proposte per la formazione degli strumenti di bilancio e programmazione si svolge sotto la direzione dall'assessore al bilancio, con il supporto del Direttore generale, del Responsabile del servizio

finanziario e degli altri uffici competenti secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

8. Le proposte di cui al comma 6 sono esaminate in apposite riunioni convocate dall'assessore al bilancio cui partecipano: i soggetti proponenti; l'assessore delegato; il Direttore generale; il Responsabile del servizio finanziario ed i responsabili degli altri uffici competenti secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
9. L'assessore al bilancio riferisce al Sindaco sull'andamento delle riunioni di esame delle proposte.
10. La procedura di esame delle proposte si conclude almeno 45 giorni prima del termine per l'adozione del bilancio di previsione.
11. Sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco, il servizio finanziario, in collaborazione con il Direttore generale e con gli altri uffici previsti dal comma 6, predispone lo schema del bilancio annuale di previsione, quello del bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, con allegate le proposte di provvedimenti di cui all'art.10, comma 1, lettera a), e gli allegati previsti dall'art.9 del regolamento.
12. La Giunta comunale approva gli atti di cui al comma precedente almeno 30 giorni prima del termine per l'adozione del bilancio di previsione.

Art.9 (Allegati al bilancio annuale di previsione)

1. Oltre a quanto previsto negli art.12, 13 e 14 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77, costituiscono ulteriori allegati al bilancio annuale di previsione, per la parte relativa all'entrata, i documenti concernenti:
 - a. rendite fabbricati e fitti attivi;
 - b. rendite fondi rustici;
 - c. rendite diverse;
 - d. censi canonici e livelli attivi.
2. Costituiscono ulteriori allegati al bilancio annuale di previsione, per la parte relativa alla spesa, i documenti concernenti:
 - a. spesa prevista per stipendi, salari e competenze varie, comprensivi del riepilogo generale e con indicazioni dettagliate per la quantificazione della spesa prevedibile da imputare ai relativi servizi e centri di costo;
 - b. spesa per servizio pensioni e assegni vitalizi;
 - c. spesa per oneri previdenziali a carico del Comune;
 - d. consumi energia elettrica, acqua, gas e telefono;
 - e. canoni ASM;
 - f. fitti passivi;
 - g. censi canonici e livelli passivi;
 - h. premi di assicurazione, con dettaglio dei valori per singolo rischio coperto, nonché degli assicuratori e degli eventuali intermediari;
 - i. imposte e tasse a carico del Comune;
 - j. impegni pluriennali;
 - k. tabella ammortamento mutui passivi;
 - l. tabella rimborso allo Stato delle somme anticipate per l'attuazione del piano di ricostruzione;
 - m. situazione debitoria;
 - n. spesa per contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata pluriennale;
 - o. programma degli investimenti di cui alla L. 11.2.1994 n.109.

Art.10 (Sessione di bilancio)

1. La sessione di bilancio è finalizzata:
 - a. all'approvazione dei provvedimenti, indicati nello schema di relazione previsionale e programmatica, ritenuti indispensabili per l'attuazione degli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione, secondo le modalità stabilite nel regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;
 - b. alla ricognizione delle risultanze del precedente esercizio del Comune, delle Aziende speciali e delle Istituzioni, nonché dei Consorzi ai quali il Comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici;

- c. alla adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza ed alle attività produttive che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
- d. all'approvazione del programma dei lavori pubblici;
- e. all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
- f. all'adozione della deliberazione di ricognizione dei costi sociali derivanti dalle Aziende speciali e dalle Istituzioni e di determinazione dei trasferimenti di cui all'art.23 comma 6 della L. 8.6.1990 n.142;
- g. all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art.11 (Approvazione)

1. La procedura per l'esame e l'approvazione prevista dall'art.10 è definita dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
2. I Consiglieri comunali, salvo diverse disposizioni del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, presentano emendamenti agli atti di cui al comma 1 entro 20 giorni dalla data di presentazione dello schema di bilancio, secondo le modalità definite dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
3. Entro 15 giorni dalla data di presentazione dello schema di bilancio, salvo diverse disposizioni del regolamento sul decentramento circoscrizionale, le Circoscrizioni adottano i pareri di cui all'art.58 dello Statuto.
4. Decorso inutilmente il termine previsto dal comma 3, il parere si intende acquisito con esito favorevole.

Art.12 (Questione di inammissibilità e improcedibilità)

1. E' sollevata questione di inammissibilità ed improcedibilità relativamente ad un atto, o ad una sua parte, della Giunta comunale e del Consiglio comunale che comporti gravi difformità rispetto a contenuti fondamentali della relazione previsionale e programmatica.
2. Costituiscono gravi difformità le disposizioni che comportano, rispetto alle previsioni degli strumenti previsti dall'art.6, una diminuzione delle entrate cui non corrisponda una equivalente diminuzione delle spese o un aumento o creazione di spesa cui non corrisponda un equivalente aumento delle entrate.
3. Il Sindaco, anche sulla base delle segnalazioni del responsabile del servizio finanziario previste dall'art.5, comma 1, lettera e), solleva la questione di inammissibilità ed improcedibilità.
4. Quando la Giunta comunale o il Consiglio comunale approvano la proposta o confermano l'atto per cui è stata sollevata questione di inammissibilità o improcedibilità, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, il Sindaco avvia le procedure per le modifiche della Relazione previsionale e programmatica e dei relativi strumenti di programmazione.

Art.13 (Piano esecutivo di gestione)

1. Il Piano esecutivo di gestione è adottato con atto della Giunta comunale prima dell'inizio dell'esercizio.
2. La proposta di Piano esecutivo di gestione è redatta dal Direttore generale.
3. Qualora, nel corso dell'esercizio, il Dirigente responsabile ritenga necessaria la modifica della dotazione assegnata, presenta, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, entro il termine massimo del 30 ottobre, una proposta di modifica indicando le fonti alternative.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dalla Giunta comunale.
5. Il Piano esecutivo di gestione contiene gli estremi delle deliberazioni previste dall'art.56 della L.8.6.1990 n.142.

6. Il Piano esecutivo di gestione indica i casi in cui gli atti di gestione della spesa sono assunti congiuntamente dai dirigenti titolari dei centri di costo e dai dirigenti titolari dei procedimenti di spesa trasversali.

Art.14 (Pubblicità)

1. La conoscenza degli atti di cui all'art.6 del regolamento viene assicurata mediante pubblicazione all'Albo, trasmissione agli organismi circoscrizionali e

diffusione dei loro contenuti significativi presso gli organi di informazione.

[susu](#)

CAPO IV. Gestione delle entrate

Art.15 (Fasi dell'entrata)

1. Il procedimento di gestione dell'entrata è disciplinato nel presente capo IV del regolamento.
2. E' titolare del procedimento contabile di gestione dell'entrata il dirigente responsabile del procedimento amministrativo cui afferisce l'entrata.

Art.16 (Accertamento)

1. L'entrata è accertata quando il Comune, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice, attribuisce alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrata è rilevato mediante apposita annotazione, anche su supporto meccanografico, nelle scritture del libro mastro, con iscrizione alla competente risorsa di bilancio.
3. Ai fini del comma 2, il Dirigente responsabile del procedimento di entrata trasmette la relativa documentazione al Responsabile del servizio finanziario.
4. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata invia al servizio finanziario la documentazione di cui all'art.22 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77, nel rispetto delle disposizioni vigenti, mediante documento di trasmissione.

Art.17 (Reversale d'incasso)

1. La reversale d'incasso, numerata in ordine progressivo recante la data di emissione, contiene l'indicazione della causale e del codice meccanografico della risorsa di bilancio, nonché l'indicazione degli eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera cui le entrate debbono affluire.
2. La reversale d'incasso contiene altresì ulteriori elementi relativi alla individuazione del debitore, alla risorsa di entrata, all'accertamento, all'importo da riscuotere, all'anno di riferimento ed alla distinzione tra competenze e residui.
3. La reversale d'incasso è sottoscritta dal Dirigente responsabile dell'unità organizzativa da cui l'entrata promana o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato.
4. Dopo il riscontro contabile la reversale d'incasso è controfirmata dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato.
5. Le reversali d'incasso sono tempestivamente trasmesse, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato, al Tesoriere del Comune per curarne la relativa riscossione.
6. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma 5, è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza, a meno che, da comunicazione del Tesoriere, il debito non risulti già integralmente assolto.
7. L'emissione delle reversali d'incasso da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili, da operarsi anche su supporti meccanografici, con imputazione alla risorsa di bilancio, partitamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

8. La reversale d'incasso è emessa in duplice copia: l'originale è inviato al Tesoriere; la copia, che accompagna la relativa documentazione, viene conservata agli atti.
9. Il Tesoriere restituisce al Comune le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione. Le relative somme, se permangono le condizioni di credito, sono iscritte nel conto dei residui attivi. Delle somme si tiene conto per l'emissione di altre reversali d'incasso nel nuovo esercizio.

Art.18 (Riscossione)

1. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che vengano pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione della reversale d'incasso, salvo la richiesta di tempestiva regolarizzazione contabile.
2. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa, rilascia apposita quietanza numerata progressivamente, da staccarsi da apposito bollettario, ovvero compilata con procedure meccanizzate su appositi moduli.
3. La trattenuta da conti correnti postali intrattenuti dal Comune è riservata al Tesoriere che la esercita nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti.
4. Il Tesoriere, anche al fine di consentire la corretta individuazione delle risorse di bilancio a carico delle quali effettuare le contabilizzazioni di ogni movimentazione, trasmette al Comune copia degli estratti conto pervenutigli dal servizio bancoposta e quant'altro in suo possesso risulti utile per consentire al Comune la verifica dell'ammontare e la ragione delle somme affluite sui conti correnti postali.
5. Le eventuali somme pervenute direttamente al Comune sono annotate nell'apposito registro dei valori e versate al Tesoriere. Con analogia periodicità il Tesoriere informa il Comune dello stato dei versamenti ricevuti al fine di consentire l'emissione delle relative reversali d'incasso.

Art.19 (Versamento)

1. Le entrate riscosse mediante ruoli dai concessionari del servizio di riscossione, ovvero dagli agenti contabili autorizzati, sono versate al Tesoriere ovvero sul conto corrente postale del Comune, con le scadenze definite dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari o di fonte convenzionale, facendo risultare gli estremi del versamento sulla copia delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettari.

Art.20 (Rendimento del conto)

1. Gli economisti e gli agenti contabili, designati con atto del Sindaco, rendono il conto annuale, ai sensi dell'art.75 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77, e sono responsabili delle somme di cui curano la riscossione, nonché dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato al Comune per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle competenze loro affidate.

[SUSU](#)

CAPO V. Gestione delle spese

Art.21 (Fasi della spesa)

1. Il procedimento di gestione della spesa è disciplinato nel presente capo V del regolamento.
2. È titolare del procedimento contabile di gestione della spesa il dirigente responsabile del procedimento amministrativo cui afferisce la spesa.

Art.22 (Impegno di spesa)

1. Formano impegno di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Comune in base alla legge, a contratto, a provvedimento dell'autorità giudiziaria o ad altra obbligazione giuridicamente perfezionata, a creditori determinati, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
2. Le spese sono impegnate con determinazione del Dirigente responsabile, o in caso di impedimento da altro dirigente o funzionario da lui delegato.

3. Le determinazioni dei dirigenti che comportano impegno di spesa, sia a carico del bilancio annuale di previsione che del bilancio pluriennale, sono adottate nel rispetto dei seguenti principi e delle eventuali disposizioni di attuazione adottate con provvedimenti del Sindaco e della Giunta comunale:
 - a) la determinazione del dirigente contiene:
 - l'indicazione dell'ufficio;
 - il luogo e la data di emissione;
 - il numero progressivo nel rispetto del criterio cronologico;
 - l'oggetto;
 - i presupposti ed i motivi;
 - il dispositivo;
 - la sottoscrizione;
 - l'indicazione del termine e del mezzo di impugnazione;
 - a. nell'ambito di ogni unità organica è istituito un registro delle determinazioni del dirigente per la raccolta in ordine numerico e cronologico annuale;
 - b. le determinazioni del dirigente che comportano impegno di spesa sono inviate al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria;
 - c. le determinazioni del dirigente sono inviate in copia alla Segreteria generale che ne cura la pubblicazione all'Albo e la raccolta presso l'Archivio generale.
4. Le determinazioni del dirigente che comportano impegno di spesa a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono registrati nei documenti di contabilità. Il Dirigente responsabile comunica per iscritto al Servizio finanziario, entro 5 giorni, il perfezionamento dell'obbligazione.
5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, se permangono le condizioni di debito, costituiscono residui passivi che sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
6. Ove, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori e forniture urgenti, il relativo impegno di spesa è regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso. Qualora la spesa sia sorta nel mese di dicembre, la sua regolarizzazione deve avvenire entro il 31 dicembre. Contestualmente alla regolarizzazione viene data comunicazione al terzo interessato.

Art.23 (Gestione fatture ed acquisti)

1. Le fatture passive pervenute al Comune sono registrate presso il servizio finanziario per le eventuali annotazioni sui registri IVA.
2. Il Dirigente responsabile o, in caso di impedimento, altro dirigente o funzionario da lui delegato, provvede, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, all'adozione dell'atto di liquidazione, previa verifica della regolarità fiscale, qualitativa e quantitativa della fornitura, nonché del prezzo convenuto.
3. Nel rispetto delle responsabilità gestionali dei Dirigenti responsabili dei servizi, il servizio finanziario cura la redazione di un prezzario di riferimento dei beni e dei servizi più significativi.
4. I Dirigenti responsabili dei servizi tengono conto, nell'attività contrattuale, dei prodotti e dei relativi prezzi contenuti nel prezzario, motivando gli eventuali scostamenti contenuti nei contratti stipulati.

Art.24 (Liquidazione delle spese)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'importo dovuto, del soggetto creditore e della scadenza del debito, è effettuata dal Dirigente responsabile o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato.
2. Alla liquidazione delle spese fisse i Dirigenti responsabili provvedono non oltre il decimo giorno precedente il termine di scadenza del pagamento.
3. La liquidazione della spesa costituisce titolo per l'emissione del mandato di pagamento.

Art.25 (Ordinazione delle spese)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, su moduli predisposti, numerati in ordine progressivo e recanti l'indicazione del codice meccanografico dell'intervento o capitolo di bilancio.
2. I mandati non devono presentare abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre.
3. È vietata l'emissione di mandati provvisori o annuali complessivi.
4. Costituiscono ulteriori elementi del mandato di pagamento quelli riferiti alla individuazione dell'intervento o capitolo di spesa, all'importo da pagare, allo stanziamento previsto, all'impegno assunto, all'importo liquidato, all'anno di riferimento, alla data di emissione ed alle eventuali modalità agevolate del pagamento, se richieste dal creditore, al rispetto degli eventuali vincoli di destinazione, alla distinzione tra competenze e residui.
5. I mandati di pagamento sono stampati in duplice copia: l'originale è inviato al Tesoriere; la copia, che accompagna la relativa documentazione, viene conservata agli atti.
6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente responsabile che ha adottato l'atto di liquidazione della relativa spesa, o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato.
7. I mandati di pagamento sono controfirmati, dopo riscontro contabile, dal Dirigente responsabile del servizio finanziario.
8. I mandati di pagamento, accompagnati da elenco in duplice copia sottoscritto dal Dirigente responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, sono tempestivamente trasmessi al Tesoriere del Comune per l'esecuzione.
9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dal Comune successivamente alla consegna di cui al comma 8.
10. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili con imputazione al pertinente capitolo o intervento di bilancio, partitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.
11. Per i pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, è effettuata apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dalla riscossione di mutui, gli stessi sono corredati dalla documentazione di cui all'art.22 comma 1, lettera a) del DL 2.3.1989 n.66 convertito con legge 24.4.1989 n.144. La relativa attestazione è sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
12. I mandati di pagamento di importo superiore a L. 1000 non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno relativo all'esercizio di emissione sono estinti d'ufficio a cura del Tesoriere. Il Tesoriere provvede, entro il termine dell'esercizio, all'emissione di altrettanti assegni postali emessi a favore dei creditori e spediti all'indirizzo recato dai singoli mandati di pagamento. L'emissione e la spedizione costituiscono quietanza liberatoria del Tesoriere.

Art.26 (Pagamento delle spese)

1. Il pagamento delle spese avviene di norma mediante il Tesoriere.
2. Il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa interno è ammesso nei casi e con le modalità previste nel regolamento economale.
3. Ogni mandato di pagamento è corredato degli atti e dei documenti giustificativi della spesa.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene in forma diretta attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore o di altra persona da lui delegata, previo rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della propria firma.
5. Di norma i mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere.
6. Il Comune può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso sia estinto con una delle seguenti modalità:

- a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere, nonché la ricevuta di versamento nel caso di pagamento tramite conto corrente postale;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In questo caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera a), è allegato l'avviso di ricevimento;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In questo caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera a), è allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- d. pagamento a soggetto delegato mediante delega scritta del creditore.

7. I pagamenti a favore di enti soggetti al sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984 n.720 e succ.modif., sono eseguiti mediante girofondi tra le rispettive contabilità.

Art.27 (Ordinazione di beni e servizi)

1. Il Dirigente responsabile, o in caso di impedimento, altro dirigente o funzionario da lui delegato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione indicata.
2. Il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
3. L'ordinazione di beni e servizi avviene, di norma, mediante il rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati, emessi in duplice copia dall'incaricato del servizio con indicate le quantità ed i prezzi pattuiti.
4. Le operazioni di ritiro dei beni da parte degli uffici o di consegna da parte del fornitore, avviene nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti.
5. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono

di consegna.

[SUSU](#)

CAPO VI. Gestione del bilancio

Art.28 (Utilizzo del fondo di riserva)

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate, ogni quattro mesi, al Consiglio comunale.

Art.29 (Controllo finanziario interno)

1. Il servizio finanziario verifica la regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento agli andamenti degli impegni di spesa, degli accertamenti delle entrate e dei relativi pagamenti e riscossioni.

Art.30 (Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione di cui agli art.39, 40 e 41 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77 è affidato al Servizio organizzazione, analisi e controllo di gestione, il quale opera di concerto con il servizio finanziario, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. I risultati del controllo di gestione sono comunicati trimestralmente al Direttore generale, ai Dirigenti responsabili ed al Sindaco.

Art.31 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, e comunque non oltre il 30 settembre, il Consiglio comunale, in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta gli atti necessari al ripiano dell'eventuale

disavanzo di amministrazione, al ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art.37 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77, ed al pareggio qualora i riscontri disponibili facciano prevedere squilibri nella gestione della

competenza e dei residui.

[SUSU](#)

CAPO VII. Rendiconto della gestione

Art.32 (Rendiconto)

1. Le caratteristiche e le finalità del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio sono definite dal capo VI del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77.
2. La proposta di rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei revisori e della relazione della Giunta comunale di cui all'art.55 comma 7 della legge 8.6.1990 n.142, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima della data di inizio della sessione consiliare in cui viene posto in approvazione.
3. È istituita una sessione del Consiglio comunale per la valutazione della situazione economica e patrimoniale di medio tempo delle aziende e società controllate dal Comune o da esso partecipate con una quota non inferiore al 20% del capitale o dei fondi patrimoniali.
4. La sessione di cui al comma 3 è aperta entro il 30 settembre di ogni anno.
5. È fatto obbligo ai soggetti designati dal Comune negli organi di amministrazione delle aziende o delle società di cui al comma 3 di chiedere un rendiconto di medio tempo secondo le disposizioni dei relativi statuti.

Art.33 (Allegati)

1. Al rendiconto sono allegati i conti economici di dettaglio dei servizi e centri di costo preventivamente individuati con atto della Giunta comunale.
2. Al rendiconto è allegato il conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività, esterne ed interne, del Comune.
3. Alla scadenza del mandato del Sindaco e del Consiglio comunale sono realizzati conti patrimoniali che vengono sottoscritti dal Sindaco uscente e da quello in carica.

Art.34 (Pubblicità)

1. Il rendiconto, approvato ed esecutivo, è depositato per 60 giorni presso l'Archivio comunale.
2. Dell'avvenuto deposito si dà comunicazione agli organi di informazione.

[SUSU](#)

CAPO VIII. Servizio di tesoreria

Art.35 (Tesoriere)

1. Per la gestione del servizio di tesoreria, il Comune si avvale, secondo le modalità stabilite dallo Statuto, di un Istituto di credito.

Art.36 (Obblighi del Tesoriere)

1. Il Tesoriere istituisce un collegamento telematico mediante il quale è assicurata la gestione della contabilità finanziaria del Comune.
2. Il Tesoriere effettua, mediante annotazione sul servizio telematico, la registrazione delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Servizio finanziario del Comune l'elenco documentale delle operazioni contabili di riscossione e pagamento effettuate.
4. Il Tesoriere effettua le riscossioni contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente e con l'individuazione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

Art.37 (Restituzioni)

1. I prelievi e le restituzioni di somme prestate a cauzione a favore del Comune e custodite dal Tesoriere, sono disposti su ordinativo del Dirigente

responsabile dell'ufficio o, in caso di impedimento, da altro dirigente o funzionario da lui delegato, a favore del quale il deposito è stato effettuato.

2. Le modalità di restituzione sono quelle previste per l'estinzione dei titoli di pagamento.

Art.38 (Convenzione)

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria disciplina tra l'altro:
 - a. le modalità del servizio con particolare riguardo all'orario di apertura al pubblico ed al numero degli addetti;
 - b. l'entità della cauzione da versare;
 - c. l'entità dell'eventuale corrispettivo da versare al concessionario con la fissazione dei criteri per la determinazione;
 - d. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dal Comune, salve le eccezioni stabilite dalla legge;
 - e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni stabilite dalla legge;
 - f. le modalità, i tempi ed i luoghi di pagamento delle competenze al personale comunale;
 - g. il richiamo alle disposizioni di legge che impegnano il Tesoriere a determinati pagamenti anche in assenza di specifici mandati del Comune;
 - h. le modalità di accredito ed addebito al Comune delle partite attive e passive con le rispettive valute ed i relativi tassi di interesse;
 - i. l'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui al sistema unico di tesoreria previsto dalla L. 20.10.1984 n.720 e succ.modif.;
 - j. l'importo delle sponsorizzazioni che il Tesoriere deve assicurare per manifestazioni promosse dal Comune;
 - k. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l. l'obbligo di sottoporsi alle verifiche di cassa;
 - m. l'impegno a concedere finanziamenti in conto capitale al Comune;
 - n. le modalità ed i tempi di trasmissione al Servizio finanziario delle informazioni relative alla situazione di cassa a seguito di pagamenti e riscossioni;
 - o. l'obbligo del rispetto delle disposizioni e degli accordi sulle anticipazioni di Tesoreria.

Art.39 (Obblighi del Comune)

1. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere:
 - a. il bilancio annuale di previsione reso esecutivo;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dai fondi di riserva, ordinario e per spese impreviste, provvedimenti di assestamento di bilancio e di riequilibrio dello stesso;
 - c. copia del conto consuntivo.
2. Il Segretario generale trasmette al Tesoriere i nominativi dei sottoscrittori dei titoli di pagamento, nonché del Dirigente responsabile del servizio finanziario.
3. Tutti i soggetti previsti nel comma 2 depositano la firma presso il Tesoriere.

Art.40 (Verifiche di cassa)

1. Le verifiche di cassa sono effettuate dal Collegio dei revisori almeno ogni trimestre. Verifiche straordinarie possono essere effettuate ai sensi dell'art.65 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77.

Art.41 (Servizio economato)

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante entità è istituito, secondo le modalità previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il servizio economato.
2. Il regolamento del servizio economato ne definisce i limiti di spesa, nonché le modalità di registrazione degli incassi, di emissione e consegna delle ricevute di versamento e di riscontro contabile delle somme incassate.
3. Al servizio economato affluiscono tutte le somme incassate dai riscuotitori minori che agiscono per conto dello stesso servizio.

4. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dal servizio economato, anche mediante i riscuotitori minori, affluiscono al Tesoriere mediante i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune.

CAPO IX. Patrimonio ed inventari

Art.42 (Gestione del patrimonio)

1. La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunali secondo principi di economicità e buona amministrazione.

Art.43 (Manutenzione ordinaria di mobili ed immobili)

1. Le somme destinate alla realizzazione delle manutenzioni ordinarie dei beni mobili ed immobili, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, sono soggette all'ammortamento finanziario secondo le disposizioni legislative vigenti.

Art.44 (Utilizzo dei beni patrimoniali)

1. I beni patrimoniali non direttamente utilizzati per esigenze del Comune sono dati in locazione alle condizioni di mercato.
2. I casi nei quali è consentito determinare condizioni speciali di locazione sono disciplinati dal regolamento sull'uso dei beni comunali

Art.45 (Inventario generale)

1. Nell'ambito del servizio finanziario, il servizio per la gestione del conto patrimoniale, secondo le modalità organizzative previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cura la contabilità patrimoniale e la tenuta, la gestione e l'aggiornamento dell'inventario generale di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, del Comune, dei diritti reali di godimento pertinenti agli immobili stessi nonché dei crediti e dei debiti del Comune.
2. Viene anche tenuta rilevanza dei capitali di dotazione assegnati alle aziende ed agli altri organismi a partecipazione comunale.

Art.46 (Obbligo di inventariazione)

1. Tutti i beni facenti parte del demanio e del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune sono inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte dei cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili e logorabili ed i piccoli oggetti fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli costituenti universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito, nonché gli stemmi, le bandiere e sigilli e gli altri oggetti simili di uso speciale degli uffici.
3. Le dotazioni plurime delle sedi scolastiche e degli asili, nonché degli altri servizi comunali, anche se di valore unitario inferiore a L. 100.000, sono rilevate, a fini conoscitivi, per quantità.
4. Successive modifiche ed integrazioni delle categorie di beni non inventariabili sono adottate con atto della Giunta comunale.

Art.47 (Ammortamento)

1. L'ammortamento dei beni mobili ed immobili è effettuato ai sensi degli art.9, 71 e 117 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77.
2. L'ammortamento è commisurato al 30% del valore di ogni singolo bene.
3. I beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a L. 500.000, sono ammortizzati interamente nell'esercizio di acquisizione.

Art.48 (Aggiornamento dell'inventario)

1. L'inventario generale è aggiornato al termine di ogni anno.
2. Ciascun consegnatario riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'inventario dei beni di rispettiva competenza.

3. Entro 15 giorni dal ricevimento previsto dal comma 2, i consegnatari procedono alla verifica degli elaborati trasmessi e li depositano, debitamente controfirmati, presso il servizio per la gestione del conto patrimoniale.

Art.49 (Approvazione dell'inventario)

1. L'inventario generale e le variazioni annuali sono trasmesse al Consiglio comunale contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.

CAPO X. Decentramento circoscrizionale

Art.50 (Delibera di programmazione)

1. In sede di approvazione del bilancio annuale di previsione, e degli altri strumenti di programmazione finanziaria, il Consiglio comunale ripartisce le risorse finanziarie, tra le singole Circoscrizioni.
2. Sulla base della deliberazione del Consiglio comunale prevista dal comma 1, il Consiglio circoscrizionale delibera la ripartizione delle risorse assegnate e i relativi programmi.
3. Sulla base degli indirizzi forniti dal Presidente di circoscrizione, in attuazione della delibera del Consiglio circoscrizionale prevista dal comma 2, il Dirigente responsabile adotta le determinazioni necessarie alla attuazione dei programmi.

CAPO XI. Revisione economico finanziaria

Art.51 (Collegio dei revisori)

1. Il Collegio dei revisori, istituito ai sensi dell'art.100 del decr.leg.vo 25.2.1995 n.77, svolge le funzioni assegnate dalla legge e dallo Statuto del Comune.
2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni o per impossibilita' a svolgere il proprio mandato per un periodo di tre mesi accertato dal Presidente del Collegio o da chi ne fa le veci.
3. Il Collegio dei revisori riferisce, con relazione presentata al Consiglio comunale, sull'andamento della gestione come rilevato dalla vigilanza da esso svolta e dalle risultanze del controllo di gestione.

CAPO XII. Disposizioni finali

Art.52 (Attuazione del regolamento)

1. Con proprie direttive il Sindaco dà attuazione alle disposizioni del presente regolamento.

Art.53 (Abrogazione)

1. È abrogato il regolamento comunale di contabilità di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n.167 del 3.6.1996.