

COMUNE DI DUEVILLE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, art. 152)

## **INDICE**

<b>CAPO 1°</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
ART.1 .....	5
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	5
ART.2 .....	5
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
ART.3 .....	5
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA DELLE SPESE .....	5
<del>ART.4</del> .....	6
<del>SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEL RESPONSABILE FINANZIARIO</del> .....	6
<b>CAPO 2°</b> .....	<b>8</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>8</b>
ART.5 .....	8
PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	8
ART.6 .....	8
PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE .....	8
ART.7 .....	10
LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	10
ART.8 .....	11
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE .....	11
ART.9 .....	11
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	11
ART.10 .....	12
FONDO DI RISERVA .....	12
<b>CAPO 3°</b> .....	<b>13</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>13</b>
ART.11 .....	13
RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI .....	13
ART.12 .....	13
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	13
<b>ART. 12-BIS</b> .....	14
<b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b> .....	14
ART.13 .....	14
DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	15
ART.14 .....	15
PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO .....	15
ART. 15 .....	15
GESTIONE DELLE ENTRATE .....	15
ART.16 .....	15
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	15
ART.17 .....	16
RISCOSSIONE .....	16
ART.18 .....	17
RISCOSSIONI MEDIANTE RISCOUOTITORI SPECIALI .....	17
ART.19 .....	18
VERSAMENTO DELLE ENTRATE .....	18
ART.20 .....	18
UTILIZZO IN TERMINI DI CASSA DI ENTRATE AVENTI SPECIFICA DESTINAZIONE .....	18
ART.21 .....	18
RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI STRAORDINARI .....	18
ART. 22 .....	18
RESIDUI ATTIVI .....	18

ART.23 .....	19
GESTIONE DELLE SPESE .....	19
ART.24 .....	19
IMPEGNO DELLE SPESE.....	19
ART.25 .....	20
IMPEGNI ASSUNTI DIRETTAMENTE DAL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI .....	20
ART.26 .....	20
ASSUNZIONE DI IMPEGNI SUGLI ESERCIZI SUCCESSIVI.....	20
ART.27 .....	20
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	20
ART.28 .....	21
ORDINAZIONE E PAGAMENTO.....	21
ART.29 .....	22
RESIDUI PASSIVI.....	22
ART.30 .....	23
INVESTIMENTI.....	23
<b>CAPO 4° .....</b>	<b>24</b>
<b>LE SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>24</b>
ART.31 .....	24
SISTEMA DI SCRITTURE .....	24
ART.32 .....	24
LIBRI E REGISTRI CONTABILI .....	24
ART.33 .....	24
LIBRO GIORNALE DI CASSA .....	24
ART.34 .....	25
IL MASTRO DELLA CONTABILITÀ .....	25
ART.35 .....	25
ALTRI REGISTRI CONTABILI.....	25
ART.36 .....	25
CONTABILITÀ ECONOMICA.....	25
<b>CAPO 5° .....</b>	<b>27</b>
<b>IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>27</b>
ART.37 .....	27
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	27
ART.38 .....	27
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE.....	27
ART.39 .....	27
OPERAZIONI DI PAGAMENTO .....	27
ART. 40 .....	27
COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE .....	27
ART.41 .....	28
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA.....	28
<b>CAPO 6° .....</b>	<b>29</b>
<b>IL CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>29</b>
ART.42 .....	29
FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	29
ART.43 .....	29
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	29
ART.44 .....	29
SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	29
ART.45 .....	29
NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	29
<b>CAPO 7° .....</b>	<b>30</b>

<b>IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>30</b>
ART.46 .....	30
PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	30
ART.47 .....	30
CONTO DEL PATRIMONIO .....	30
ART.48 .....	30
TENUTA DEGLI INVENTARI .....	30
ART.49 .....	31
CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI .....	31
ART.50 .....	32
BENI MOBILI NON AMMORTIZZABILI .....	32
ART.51 .....	32
CONSEGNA DEI BENI .....	32
ART.52 .....	32
GESTIONE DEI BENI .....	32
ART.53 .....	32
CONTO DELLA GESTIONE .....	32
<b>CAPO 8° .....</b>	<b>33</b>
<b>LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	<b>33</b>
ART.54 .....	33
COLLEGIO DEI REVISORI .....	33
ART.55 .....	33
FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI .....	33
ART.56 .....	34
CESSAZIONE DALL'INCARICO DEL REVISORE .....	34
<b>CAPO 9° .....</b>	<b>35</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>35</b>
ART.58 .....	35
ENTRATA IN VIGORE .....	35
<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO 2 .....</b>	<b>37</b>

## CAPO 1°

### PRINCIPI GENERALI

#### Art.1

##### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'ordinamento contabile comunale.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

#### Art.2

##### Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica vigente.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento con altro personale di categoria D in servizio presso la medesima area.
3. La gestione del servizio di economato è affidata all'economo comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nel "Regolamento comunale per l'economato, riscuotitori speciali e spese minute".

#### Art.3

##### Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 comma 1° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dirigente responsabile del servizio interessato.

3. Nel caso di determinazione dei dirigenti responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario deve apporre il visto di cui all'art.151 comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

E' pertanto preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li hanno emanati.

5. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o di provvedimento dirigenziale in tempi tali da consentire un periodo, di norma, di almeno quattro giorni per l'espressione del parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria.

Per provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra può essere esteso a venti giorni.

6. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere o del visto, il responsabile del servizio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti e la relazione esplicativa del responsabile del servizio competente sono acquisiti in atti al provvedimento.

#### Art.4

##### ~~Segnalazione obbligatoria del responsabile finanziario~~

~~1. — A tutela della gestione finanziaria il responsabile del servizio finanziario, entro il 15 aprile, il 15 luglio ed il 15 settembre di ogni anno, procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, riferite ai mesi precedenti, redigendo apposita situazione riepilogativa secondo lo schema di cui all'allegato n.1 denominato "Situazione riepilogativa della gestione finanziaria e situazione economica", da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.~~

~~2. — Qualora la situazione riepilogativa di cui sopra, ovvero l'andamento dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario è tenuto~~

~~a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. — La relazione è trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione entro 7 giorni dalla conoscenza degli elementi di cui sopra.~~

## CAPO 2°

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### Art.5

##### Principi del bilancio di previsione

l. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Annualità: le previsioni di entrata e di spesa sono iscritte in bilancio con riferimento al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

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

b) Unità: tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso unico di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso unico delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese e la corrispondenza fra entrate correnti e spese .

c) Universalità: tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie.

d) Integrità: le entrate e le spese vengono iscritte in bilancio rispettivamente al lordo degli oneri di riscossione ed al lordo delle eventuali e correlative entrate non essendo consentita alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento.

e) Veridicità ed attendibilità: le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudenziale delle previsioni di bilancio.

f) Pareggio: in ottemperanza all'art.162, comma 6°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui agli artt.4 e 12 del presente regolamento.

g) Pubblicità: al fine dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione e della trasparenza dell'azione amministrativa, i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati sono portati a conoscenza dei cittadini. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

#### Art.6

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

l. Entro il **20 settembre** di ciascun anno i dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile dei servizi finanziari le proposte di previsione per l'anno



successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, per programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli che dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

2. Entro i successivi 30 giorni il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.

3. Entro i successivi 10 giorni la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili dei servizi per i conseguenti adempimenti.

4. Entro i successivi 20 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per i rispettivi pareri da rendersi entro i successivi 10 giorni.

5. Entro i successivi 10 giorni l'organo di revisione provvede a presentare il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. La proposta, corredata del parere dell'organo di revisione viene quindi depositata presso la Segreteria affinché i consiglieri comunali possano prenderne visione. Il Segretario dispone l'immediata notifica a tutti i consiglieri comunali dell'avviso che lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione sono depositati presso il servizio segreteria per la presa visione. Con la notifica dell'avviso di deposito si intende compiuto l'obbligo di presentazione del bilancio previsto dall'art. 174 comma 1.

6. Entro 10 giorni dal deposito i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredatai dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari. Dell'avvenuto deposito di emendamenti alla proposta di bilancio dovrà essere data tempestiva notizia ai consiglieri.

7. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

8. Nell'eventualità che il termine di approvazione di cui al comma 6° subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

9. Nell'eventualità di cui all'art.163, comma 2°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, la sussistenza del requisito del danno patrimoniale certo e grave deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo del responsabile del servizio proponente e deve risultare specificamente nel relativo provvedimento.

#### Art.7

##### La relazione previsionale e programmatica

1. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto di condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

- a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamica evolutiva nel tempo;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
- c) dell'andamento dei servizi, con particolare riferimento agli utenti ed alle tariffe applicate;
- d) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- e) dei contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge, in rapporto alla loro destinazione;
- f) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;

- a) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- b) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- c) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

5. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Il responsabile del servizio proponente verifica pertanto la sussistenza di tale requisito provvedendo in caso di incoerenza, a predisporre il necessario provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica che dovrà essere adottato dal Consiglio comunale. In mancanza di tale modifica il responsabile del servizio proponente ne dà atto nel proprio parere di regolarità tecnica. La proposta di deliberazione incoerente, in tale caso, non verrà sottoposta all'approvazione del competente organo.

#### Art.8

##### Allegati al bilancio di previsione

1. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art.172 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### Art.9

##### Il piano esecutivo di gestione

1. Sulla base dei programmi ed obiettivi individuati nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle conseguenti previsioni dei capitoli di entrata e di spesa, i responsabili dei servizi predispongono, entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio, la bozza dei piani esecutivi di gestione di rispettiva competenza e la trasmettono al Segretario/Direttore Generale.

2. Il Segretario Direttore Generale predisponde la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, corredata dei pareri dei responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.

3. La Giunta comunale, entro i termini di legge, approva il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

4. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.

5. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale. A tale scopo, ove il piano esecutivo di gestione contenga l'indicazione degli elementi di cui all'art.169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l'obbligo di cui al medesimo articolo deve ritenersi assolto con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

6. I responsabili dei servizi dovranno riferire, con relazione scritta, alla Giunta comunale in merito alle varie fasi di avanzamento del piano esecutivo di gestione, entro le seguenti scadenze: 5 maggio e 5 settembre con riferimento ai mesi precedenti.

7. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

8. La Giunta comunale, entro i trenta giorni successivi, sentiti il responsabile dei servizi finanziari e l'organo di revisione, adotta e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

10. Non potranno essere presentate proposte di modifica al piano esecutivo di gestione oltre la data del 15 novembre.

#### Art.10

#### Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno trasmesse al Sindaco entro sette giorni dalla loro adozione, per la comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

2. Detto fondo può essere destinato all'istituzione e all'integrazione di stanziamenti di spesa correnti.

## CAPO 3°

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art.11

##### Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 4 settembre i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile dei servizi finanziari una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi, di cui agli artt.6 e 7 del presente regolamento, approvati dal Consiglio comunale.

La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi, con specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1° i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre apposito provvedimento, corredato del parere dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre.

#### Art.12

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Ove dalla relazione di cui all'art.4 del presente provvedimento o dalla ricognizione di cui all'articolo precedente emergano le situazioni di cui all'art.193, comma 2°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, contestualmente alla deliberazione indicata nell'articolo precedente, verranno adottati i provvedimenti necessari per ripristinare il pareggio.

2. Ove l'ultimo rendiconto approvato evidenzi un disavanzo di amministrazione, o dalle verifiche di cui al precedente art.4 emergano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei servizi finanziari, oltre che in corrispondenza della scadenza del 30 settembre, potrà attivare la procedura di cui al comma 1° del presente articolo anche in qualsiasi altro momento per i conseguenti provvedimenti da parte del Consiglio comunale.

3. Al riconoscimento di legittimità di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed al conseguente finanziamento, il Consiglio comunale provvede contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente o entro il 30 settembre dell'esercizio in corso.

4. In caso di urgenza, ed al fine di evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'ente, si potrà procedere al riconoscimento ed al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, anche in tempi diversi rispetto a quelli indicati al comma precedente.

#### Art. 12-bis Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che nei mesi di giugno e settembre formula una relazione sul permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora necessario, i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione nel secondo e terzo trimestre, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari di cui al comma secondo.. La relazione è asseverata dall'organo di revisione.

7. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente articolo.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale è trasmesso alla giunta comunale affinché ne prenda atto.

9. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

#### Art.13

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

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

### Art.14

#### Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. Le proposte dei servizi di variazione agli stanziamenti di bilancio devono essere trasmesse al Servizio finanziario con l'indicazione della disponibilità degli stanziamenti interessati e devono essere corredate del parere dei responsabili di tutti i servizi interessati.

### Art. 15

#### Gestione delle entrate

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

### Art.16

#### Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del servizio competente per funzione o materia attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al responsabile del servizio finanziario di idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dell'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

3. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

g) per le altre entrate in relazione alle quali non risulti possibile il riferimento alle lettere precedenti, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. La documentazione trasmessa dai responsabili dei servizi al responsabile dei servizi finanziari per la registrazione contabile dell'accertamento dovrà comunque essere corredata di apposita scheda, debitamente compilata e sottoscritta, conforme all'allegato n.2 denominato "Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata".

5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

#### Art.17 Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere comunale, di norma sulla base di appositi ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi riferita ad ogni singolo accertamento.

3. La richiesta di cui al comma precedente dovrà pervenire al servizio finanziario almeno quindici giorni prima della scadenza riportata sulla comunicazione di avvenuto accertamento di entrata di cui al comma 4° dell'art.16 del presente regolamento.



4. Gli ordinativi di incasso, oltre agli elementi richiesti dall'art.180 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, potranno contenere eventuali indicazioni, anche in codice, funzionali alle procedure di contabilizzazione del servizio finanziario e del Tesoriere.
5. Gli ordinativi di incasso dovranno essere stampati di norma in triplice copia ed a cura del servizio finanziario, una copia verrà trasmessa al Tesoriere comunale, una copia verrà conservata agli atti, la terza copia verrà trasmessa al debitore per il successivo pagamento.
6. Con periodicità mensile il servizio finanziario trasmetterà ai responsabili dei servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
7. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai dirigenti responsabili dei servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al responsabile dei servizi finanziari al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmettere al Settore Legale la relativa documentazione per il recupero del credito. La comunicazione di cui sopra dovrà in ogni caso pervenire al responsabile del servizio finanziario entro il termine dell'esercizio di competenza. L'attivazione della procedura di riscossione coattiva ai sensi di legge, dovrà essere attivata con periodicità almeno annuale.

#### Art.18

##### Riscossioni mediante riscuotitori speciali

1. Le entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada, potranno essere effettuate da riscuotitori speciali a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale.
2. Le modalità alle quali dovranno attenersi i riscuotitori speciali di cui al comma precedente sono stabilite nel "Regolamento Comunale per l' Economato, Riscuotitori Speciali e Spese Minute ".
3. Ove i riscuotitori speciali nell'espletamento del loro incarico vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione. Il conto, unitamente agli allegati di cui all'art.233, comma 2°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dovrà essere depositato presso la Segreteria Generale entro il 28 febbraio di ciascun anno.
4. La Segreteria Generale, ove richiesto dalla Corte dei Conti, provvederà all'inoltro dei rispettivi conti e dei relativi allegati alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Art.19  
Versamento delle entrate

1. Gli incaricati della riscossione effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale alle scadenze previste dal "Regolamento Comunale per l'Economato, Riscuotitori speciali e Spese Minute".
2. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spese.

Art.20  
Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione

1. Il ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione, ai sensi dell'art.195 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, viene autorizzato dalla Giunta, con propria deliberazione, all'inizio di ciascun esercizio finanziario.
2. L'utilizzo è attivato dal Tesoriere sulla base di specifica richiesta del responsabile del servizio finanziario con la quale il Tesoriere è autorizzato a trasferire nel conto di tesoreria di volta in volta e sulla base delle effettive temporanee necessità di cassa che si presentino nel corso dell'esercizio, le somme a specifica destinazione necessarie al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. Il Tesoriere provvede direttamente al reintegro della consistenza delle somme vincolate utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Art.21  
Rendicontazione di contributi straordinari

1. La rendicontazione dei contributi straordinari prevista dall'art.158 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dovrà essere predisposta e sottoscritta a cura del responsabile del servizio solo se richiesta dal soggetto erogatore del contributo.

Art. 22  
Residui attivi

1. Al riaccertamento dei residui attivi provvede il responsabile del servizio finanziario sulla base di specifica comunicazione sottoscritta dal responsabile del servizio competente. A tale fine il responsabile del servizio finanziario provvede entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a trasmettere ai responsabili dei servizi i rispettivi elenchi dei residui attivi esistenti alla chiusura dell'esercizio. I responsabili dei servizi, previa verifica della sussistenza delle ragioni che avevano determinato l'accertamento dell'entrata, provvedono entro il 31 marzo alla restituzione degli

elenchi di cui sopra specificando per ogni singolo residuo le somme da riaccertare e quelle da eliminare, indicando altresì in caso di riaccertamento gli estremi del relativo provvedimento ed il nominativo del debitore, in caso di eliminazione le relative motivazioni che ne hanno determinato l'insussistenza, l'inesigibilità o la prescrizione.

2. L'eliminazione dei residui attivi, potrà inoltre essere disposta, nei limiti di legge, anche in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione, da determinarsi annualmente a cura della giunta comunale, di importo superiore ai crediti medesimi e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore accertate in seguito a procedura di riscossione coattiva.

#### Art.23 Gestione delle spese

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

#### Art.24 Impegno delle spese

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai dirigenti responsabili dei servizi in base ai rispettivi obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta comunale con il piano esecutivo di gestione. <sup>1</sup>

2. I responsabili dei servizi trasmettono di norma in triplice copia gli atti d'impegno, denominati determinazioni, al responsabile dei servizi finanziari entro i termini e con le modalità previste dall'art.3 del presente regolamento. La posizione del visto di cui all'art.3, comma 3°, del presente regolamento da parte del responsabile del servizio finanziario determina l'esecutività dell'atto di impegno. <sup>1</sup>

3. Due copie delle determinazioni di impegno di spesa, corredate del visto di cui al comma precedente, vengono trasmesse, a cura responsabile del servizio finanziario, rispettivamente alla Segreteria generale ed al responsabile del servizio proponente per l'esecuzione. La terza copia viene trattenuta agli atti del servizio finanziario.

4. Le determinazioni trasmesse al responsabile dei servizi finanziari dovranno essere corredate di apposita scheda debitamente compilata e sottoscritta conforme all'allegato n.3 denominato "Comunicazione di impegno di spesa".

5. Nei casi previsti dall'art.183, comma 3°, ultimo periodo del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, le prenotazioni di impegno vengono tramutate in impegni sulla base di specifiche determinazioni dei responsabili dei servizi, da trasmettere al responsabile dei servizi finanziari con le modalità di cui ai commi precedenti entro il 31 dicembre di ciascun anno.

6. Il responsabile del servizio finanziario procede su richiesta scritta del responsabile dei servizi alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

#### Art.25

##### Impegni assunti direttamente dal responsabile dei servizi finanziari

1. Il responsabile dei servizi finanziari procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni relativi alle spese di cui all'art.183, comma 2°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. A tale fine il responsabile del servizio Personale trasmette al responsabile dei servizi finanziari i dati relativi alle spese di cui al punto a) dell'art. 183, comma 2°, del decreto legislativo 267/2000, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 15 gennaio di ciascun anno.

3. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile dei servizi finanziari i dati relativi alle spese di cui al punto c) dell'art.183, comma 2°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in tempi tali da consentire la conclusione della completa procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

#### Art.26

##### Assunzione di impegni sugli esercizi successivi

1. In caso di assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi la determinazione di impegno del responsabile del servizio dovrà essere preceduta da apposita deliberazione della giunta comunale che autorizzi la spesa. In tale caso la scheda di cui all'allegato n.3 dovrà essere compilata con riferimento ad ogni singolo esercizio di competenza, a cura dei responsabili dei servizi, e trasmessa al responsabile dei servizi finanziari secondo le modalità di cui al precedente art.24, unitamente al provvedimento di assunzione degli impegni.

#### Art.27

##### Liquidazione delle spese

1. I responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa adottati ai sensi dell'art.184 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.

2. L'atto di liquidazione di cui al comma 1° dovrà essere corredato di apposita scheda conforme all'allegato n.4 denominato "Comunicazione di avvenuta liquidazione di spesa" e dei documenti giustificativi in originale.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 1° dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:

- a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;
- b) che la quantità, la qualità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali

siano stati rispettati;

- c) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- e) che i conteggi esposti siano esatti;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare sotto il profilo fiscale.

4. Ove nel corso delle verifiche di cui al comma precedente dovesse emergere l'assenza della preventiva autorizzazione della spesa di cui al punto c) del comma precedente, ovvero l'assenza o l'insufficiente capienza dell'impegno di spesa di cui al punto d) del comma precedente, il responsabile del servizio deve verificare l'esistenza dei requisiti previsti dall'art.194, lett. e) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, provvedendo, in caso positivo, all'attivazione della procedura per il riconoscimento ed il finanziamento del relativo debito. In caso di assenza dei requisiti per il riconoscimento del debito, le fatture, o gli altri titoli di spesa dovranno essere restituiti, a cura dei rispettivi responsabili dei servizi, entro il terzo giorno non festivo, al fornitore con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione ai sensi dell'art.191, comma 4°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

5. Delle fatture, note, od altri documenti restituiti ai fornitori ai sensi del comma precedente dovrà essere trattenuta copia e dovrà esserne data informazione al Segretario, al responsabile dei servizi finanziari ed all'organo di revisione.

6. Nel caso vengano rilevate altre irregolarità o difformità diverse da quelle richiamate al comma 4°, i responsabili dei servizi dovranno attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità o difformità riscontrate prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

7. In caso di liquidazione di spesa relativa all'acquisto di beni inventariabili si applica il successivo art.48, comma 4°.

8. Il responsabile dei servizi finanziari provvederà all'immediata restituzione degli atti di liquidazione non conformi al presente articolo.

## Art.28

### Ordinazione e pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso il solo pagamento diretto a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle norme previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari, o suo sostituto, e devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza o su quella dei residui. **I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti e dei redditi di lavoro assimilati predisposti dal servizio personale sono firmati dal responsabile del servizio stesso.**

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

#### Art.29 Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente art.24 e non pagate entro il termine dell'esercizio, sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
2. Al riaccertamento dei residui passivi provvede il responsabile del servizio finanziario sulla base di specifica comunicazione sottoscritta dal responsabile del servizio competente. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a trasmettere ai responsabili dei servizi i rispettivi elenchi dei residui passivi esistenti alla chiusura dell'esercizio. I responsabili dei servizi, previa verifica della sussistenza delle ragioni che avevano determinato l'impegno della spesa, provvedono entro il 31 marzo alla restituzione degli elenchi di cui sopra specificando per ogni singolo residuo le somme da riaccertare e quelle da eliminare, indicando altresì in caso di riaccertamento gli estremi del relativo provvedimento ed il nominativo del creditore, in caso di eliminazione le relative motivazioni.

Art.30  
Investimenti

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

## CAPO 4°

### LE SCRITTURE CONTABILI

#### Art.31

##### Sistema di scritture

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

#### Art.32

##### Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale di cassa;
  - b) mastro della contabilità;
  - c) registri per il servizio economale;
  - d) registro di carico e scarico dei bollettari di riscossione.
2. La tenuta delle scritture patrimoniali è realizzata attraverso i registri degli inventari, le rilevazioni della contabilità economica e quelle della contabilità finanziaria.

#### Art.33

##### Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche relative alle singole operazioni finanziarie.
2. Il giornale di cassa, predisposto dal Tesoriere comunale, deve rilevare in



ordine cronologico giorno per giorno le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:

- a) le generalità del beneficiario o del debitore;
  - b) la causale del pagamento o della riscossione;
  - c) l'eventuale codifica ai fini della gestione dei fondi vincolati o per altre esigenze di natura contabile;
  - d) il numero del mandato di pagamento o della reversale di incasso;
  - e) distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza in conto residui;
  - f) numero progressivo delle operazioni effettuate in attesa di regolarizzazione contabile;
  - g) numero progressivo della quietanza;
  - h) numero progressivo dell'operazione;
  - i) l'importo del pagamento o della riscossione;
  - l) data del movimento.
3. Nel giornale di cassa dovranno inoltre essere annotati:
- a) il totale delle operazioni di entrata e di uscita della giornata;
  - b) il totale generale delle operazioni di entrata e di uscita dall'inizio dell'esercizio;
  - c) il saldo di cassa alla fine della giornata.

#### Art.34

##### Il mastro della contabilità

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

#### Art.35

##### Altri registri contabili

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo 8°.
2. La tenuta dei registri economici e la tenuta del registro di carico e scarico dei bollettari è disciplinata dal "Regolamento comunale per l'economato riscuotitori speciali e spese minute".

#### Art.36

##### Contabilità economica

1. La contabilità economica è realizzata mediante un sistema contabile integrato con la contabilità finanziaria che consenta la rettifica degli accertamenti ed impegni finanziari di competenza al fine di rappresentare la dimensione finanziaria di componenti economici positivi e negativi rilevando gli elementi di cui all'art.229,

commi 4° e 6°, del decreto legislativo 267/2000.

2. La Giunta determinerà la decorrenza dell'entrata in vigore della contabilità economica di cui al comma precedente.

## CAPO 5°

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art.37

#### Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato dalla Giunta comunale, sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica fra gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art.208, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed operanti nel territorio del Comune.
2. La durata del contratto è, di norma, di anni cinque.

#### Art.38

#### Operazioni di riscossione

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

#### Art.39

#### Operazioni di pagamento

1. Il Tesoriere dovrà fornire prova documentale dell'avvenuto pagamento di ogni mandato mediante quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore.
2. Nel casi di cui all'art.29, comma 5°, la prova dell'avvenuto pagamento. sarà rispettivamente costituita da: per il caso di cui al punto a), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato attestante l'avvenuta operazione di accredito, ovvero la ricevuta postale del versamento effettuato; per il caso di cui al punto b), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento; per il caso di cui al punto c), dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

#### Art. 40

#### Comunicazione delle operazioni finanziarie

1. Le operazioni di cui ai precedenti artt.38 e 39, saranno inoltre annotate nel giornale di cassa di cui all'art.33 che dovrà essere giornalmente trasmesso al servizio finanziario del Comune. Dovrà altresì essere assicurata al servizio finanziario dell'ente la possibilità di accedere alle informazioni relative alle suddette operazioni, in tempo reale, mediante collegamento diretto con il Tesoriere ai sensi dell'art.213 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

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

#### Art.41

#### Verifiche straordinarie di cassa

1. Oltre alle verifiche di cassa di cui all'art.223, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l'amministrazione potrà disporre di autonome in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune.

## CAPO 6°

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art.42

##### Funzioni del controllo di gestione

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

#### Art.43

##### Struttura organizzativa del controllo di gestione

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

#### Art.44

##### Sistema informativo del controllo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione vengono stabiliti gli obiettivi di gestione dei vari servizi con riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art.228, comma 7°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Tali obiettivi devono consentire la misurabilità dei risultati conseguiti.

2. Per il reperimento dei dati relativi ai costi ed ai proventi di ciascun servizio, il controllo di gestione si avvale delle rilevazioni nell'ambito del sistema contabile comunale e di rilevazioni extracontabili.

3. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio controllo di gestione i dati quantitativi e qualitativi delle attività svolte.

#### Art.45

##### Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, costituito al sensi dell'art.20, comma 2°, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, è composto dal Segretario Generale e da due esperti esterni di altri Comuni prescelti in base alle professionalità, competenze ed esperienze richieste dalla natura delle attività sottoposte a controllo e da ogni altro fattore che ne condizioni lo svolgimento.

2. Il nucleo di valutazione opera secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.

## CAPO 7°

### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art.46

##### Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato della relazione illustrativa predisposta sulla base delle proposte trasmesse dai responsabili dei servizi ed approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art.239, commi 1d, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'organo di revisione predispone la relazione di propria competenza entro i successivi venti giorni. La relazione stessa viene messa a disposizione dei consiglieri comunali.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza e di quelli da eliminare, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali entro il 10 giugno, mediante deposito presso la segreteria comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### Art.47

##### Conto del patrimonio

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

#### Art.48

##### Tenuta degli inventari

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

collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo se si tratta di beni mobili, ed al responsabile del servizio LL.PP. se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

4. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta una targhetta recante il numero progressivo attribuito negli inventari al singolo bene.

5. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri dell'inventario è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio solo quando la cancellazione o, nel caso di beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido; in tal caso è sufficiente una comunicazione di discarico da parte del responsabile del servizio.

6. In conformità a quanto stabilito dall'art.230 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed anche al fine di consentire l'individuazione dei valori di cui all'art.229, comma 7°, del medesimo decreto, l'inventario è costituito dai seguenti elaborati:

- a) edifici demaniali (comprese manutenzioni straordinarie);
- b) altri beni demaniali;
- c) terreni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- d) terreni appartenenti al patrimonio disponibile;
- e) fabbricati appartenenti al patrimonio indisponibile;
- f) fabbricati appartenenti al patrimonio disponibile;
- g) macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti;
- h) attrezzature e sistemi informatici compresi i programmi applicativi;
- i) automezzi, mezzi di movimentazione e motoveicoli;
- l) mobili e macchine d'ufficio;
- m) universalità di beni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- n) universalità di beni appartenenti al patrimonio disponibile;
- o) riepilogo generale degli inventari.

7. Gli elaborati di cui al comma precedente devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

#### Art.49

#### Categorie dei beni non inventariabili

l. Non sono inventariabili, 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 di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale

- divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 600 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### Art.50

##### Beni mobili non ammortizzabili

1. Si considerano non ammortizzabili i beni mobili non registrati non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a € 600 .

#### Art.51

##### Consegna dei beni

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

#### Art.52

##### Gestione dei beni

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

#### Art.53

##### Conto della gestione

1. Ai fini della resa del conto della gestione di cui all'art.233 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, entro il 31 gennaio di ciascun anno l'economista ed il responsabile del servizio Patrimonio trasmettono a ciascun consegnatario l'elenco dei beni di rispettiva competenza distinto per tipologia di beni. Entro i successivi 20 giorni i consegnatari procedono alla verifica degli elaborati trasmessi e li depositano presso la Segreteria Generale, debitamente sottoscritti, unitamente al conto della gestione ed agli atti e documenti di cui all'art.75, comma 2°, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77.
2. La Segreteria Generale, ove richiesto dalla Corte dei conti, provvede all'inoltro dei rispettivi conti e dei relativi allegati alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.



## CAPO 8°

### LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### Art.54

##### Collegio dei Revisori

1. I componenti del Collegio dei Revisori devono essere scelti:
  - a) uno fra gli iscritti del registro dei revisori contabili, il quale svolge la funzione di presidente del collegio;
  - b) uno fra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;
  - c) uno fra gli iscritti all'albo dei ragionieri.
2. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di cui all'art.239 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. Il Collegio svolge inoltre attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento del Consiglio comunale.

#### Art.55

##### Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Presidente.
2. Le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione viene svolta dal componente più anziano di età.
3. I componenti assenti sono tenuti a prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti relativamente alle ispezioni e controlli individuali di cui all'art.239, comma 5°, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
5. A discrezione del Presidente del Collegio, il verbale di cui al comma precedente può essere trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
6. I singoli consiglieri, nell'esercizio del loro mandato, possono richiedere al Collegio dei Revisori tramite il Sindaco, delucidazioni o pareri su atti amministrativi dell'Ente.
7. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio si avvale di un addetto e di un locale idonei allo svolgimento dei propri compiti.

8. Nel caso di richiesta al Collegio dei Revisori da parte del Consiglio comunale dell'analisi o indagini su argomenti particolari, alla seduta del Consiglio in cui vengono trattati detti argomenti, il Collegio partecipa con tutti i suoi componenti.

#### Art.56

#### Cessazione dall'incarico del revisore

1. Oltre che nei casi di cui all'art.235 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi nell'impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, di svolgere l'incarico.

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

## CAPO 9°

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art 57

##### Modulistica

1. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata con delibera di giunta a seconda delle esigenze operative di gestione, contabili-finanziarie, economiche e di controllo di gestione.

#### Art.58

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2002. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.
- 2 .Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

**ALLEGATO 1**  
**SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA**  
**ALLA DATA DEL \_\_\_\_\_ (in Euro)**

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Previsioni</i>	<i>Accertamenti o impegni</i>	<i>Riscossioni o pagamenti</i>
<b><i>Entrate di competenza</i></b>			
* Tributarie (titolo 1°)	_____	_____	_____
* Trasferimenti correnti (titolo 2°)	_____	_____	_____
* Extratributarie (titolo 3°)	_____	_____	_____
* Alienazioni, ecc. (titolo 4°)	_____	_____	_____
* Accensioni di prestiti (titolo 5°)	_____	_____	_____
* Servizi conto terzi (titolo 6°)	_____	_____	_____
<b>TOTALE (A)</b>	_____	_____	_____
<b><i>Spese di competenza</i></b>			
* Correnti (titolo 1°)	_____	_____	_____
* Conto capitale (titolo 2°)	_____	_____	_____
* Rimborso di prestiti (titolo 3°)	_____	_____	_____
* Servizi conto terzi (titolo 4°)	_____	_____	_____
<b>TOTALE (B)</b>	_____	_____	_____
<b>SALDO GESTIONE DI COMPETENZA (A - B)</b>	_____	_____	_____
	<b>AMMONTARE ACCERTATO ALLA FINE DELL'ANNO PRECEDENTE</b>	<b>AMMONTARE RIACCERTATO</b>	<b>RISCOSSIONI O PAGAMENTI</b>
Residui attivi (C)	_____	_____	_____
Residui passivi (D)	_____	_____	_____
<b>Saldo gestione dei residui (C - D)</b>	_____	_____	_____
<b>Fondo iniziale di cassa</b>	_____ -	_____ -	_____ -
<b>SALDO COMPLESSIVO</b>	_____	_____	_____

**ALLEGATO 2**  
**SITUAZIONE ECONOMICA ALLA DATA DEL \_\_\_\_\_**

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Previsioni</i>	<i>Accertamenti o impegni</i>	<i>Riscossioni o pagamenti</i>
<b><i>Entrate correnti di competenza</i></b>			
* <del>Tributarie (titolo 1°)</del>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
* <del>Trasferimenti correnti (titolo 2°)</del>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
* <del>Extratributarie (titolo 3°)</del>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI (A)</b>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 <b><i>Spese correnti di competenza</i></b>			
* <del>Correnti (titolo 1°) al netto amm. e manut. ord. finanz. L.10/77 e mutuo ripiano perdite A.M.T. (B)</del>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
* <del>Quote di capitale rate ammortamento mutui e prestiti obbligazionari (C)</del>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 <b>SALDO SITUAZIONE ECONOMICA</b>			
<b>(A - B - C)</b>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

## COMUNE DI DUEVILLE

### ACCERTAMENTO DI ENTRATA

<b>SERVIZIO PROPONENTE</b>			
Generalità del debitore			
Codice fiscale o p. I.V.A. del debitore			
Causale			
Descrizione ed Estremi titolo giuridico (Art. 179 Tuel)			
Scadenza			
Importo accertato	Euro		
N° Capitolo – cod. meccanografico			
Eventuale vincolo di destinazione			
Codice Piano dei Conti			
Codice Centro di Provento	Codice	Euro	
	Codice	Euro	
	Codice	Euro	
	Codice	Euro	
Note	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
Data			

ACCERTAMENTO CONTABILE			
<input type="checkbox"/>	<b>Si Accerta</b>	<b>n. accertamento</b>	
Note		IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Data			

## COMUNE DI DUEVILLE

### IMPEGNO DI SPESA

<b>SERVIZIO PROPONENTE</b>	
----------------------------	--

Generalità del creditore		
Codice fiscale o p. I.V.A. del creditore		
Causale (Art. 183 Tuel)		
Importo Stanziamento assestato	Euro	
Disponibilità ad impegnare	Euro	
Importo che si impegna	Euro	
N° Capitolo – cod. meccanografico		
Eventuale capitolo entrata dest./vincolata		
Note	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
Data		

IMPEGNO CONTABILE			
<input type="checkbox"/>	<b>Si Impegna</b>	<b>n. impegno</b>	
Note			IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Data			

Allegato 5

**COMUNE DI DUEVILLE**  
**ORDINE DI LIQUIDAZIONE**

<b>SERVIZIO PROPONENTE</b>	
Generalità del creditore/beneficiario	
Codice fiscale o p. I.V.A. del creditore	
Causale	
Estremi documento di spesa (Fattura o Delib./Det. esecutiva)	
Scadenza del pagamento	
Importo liquidato	
Modalità di pagamento (cassa, c/c, etc) In caso di pagamento tramite c/c bancario o postale indicare l'IBan	Cassa <input type="checkbox"/> Assegno quietanza <input type="checkbox"/> C/C postale <input type="checkbox"/> _____ C/C bancario <input type="checkbox"/> _____
Numero e data Determina impegno	
N° e anno impegno	
N° e anno Capitolo – cod. meccanografico	
DURC allegato <input type="checkbox"/> (allegare copia)	DURC NON OBBLIGATORIO <input type="checkbox"/>
Numero C.U.P. <input type="checkbox"/> C.I.G. <input type="checkbox"/>  NON OBBLIGATORIO <input type="checkbox"/>	NR. _____
Effettuata pubblicazione su sito internet Ai sensi comma 54 art. 3, L. 24/12/07 n. 244. incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza in data ____/____/____	Effettuata pubblicazione su sito internet Decreto legge 83/2012 (decreto sviluppo) all'art.18 in data ____/____/____ nr. _____
Note	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Data	

Si ordina la <b>riduzione dell'Impegno di spesa</b> in quanto si è verificato un risparmio di.....	Euro
Note	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Data	

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI INVENTARI	
Si richiede l'inventariazione dei seguenti beni localizzati presso l'edificio/il locale a fianco indicato	
Cod.	DESCRIZIONE
Cod.	DESCRIZIONE
Note	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Data	
<b>Inserimento in Inventario</b>	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Note	



Data	
------	--

LIQUIDAZIONE CONTABILE			
<input type="checkbox"/>	<b>Non si liquida</b>	motivi	
<input type="checkbox"/>	<b>Si liquida</b>	n. liquidazione	n. mandato
Note		IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Data			