



# COMUNE di SALEMI

Provincia di Trapani

## REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'

ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE  
IN DATA 24/09/1996 CON DELIBERAZIONE N.103

# COMUNE DI SALEMI

## REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'

### SOMMARIO

#### CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

#### CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

Art. 4 - Programma Triennale delle opere pubbliche

Art. 5 - Piani economico finanziari

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

#### CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario

Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 - Entrate e spese

Art. 10 - Servizi per conto di terzi

Art. 11 - Fondo di riserva

Art. 12 - Bilancio annuale di previsione

Art. 13 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

Art. 16 - Storni di fondi

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Assestamento generale di bilancio

Art. 19 - Variazione al piano esecutivo di gestione

#### CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 21 - Accertamento delle entrate

Art. 22 - L'Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 23 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 24 - Residui attivi

Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 27 - Impegno delle spese
- Art. 28 - Prenotazione di impegno
- Art. 29 - Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art. 30 - Attestazione copertura finanziaria
- Art. 31 - Parere di regolarità contabile
- Art. 32 - Spese per intenerenti di somma urgenza
- Art. 33 - Liquidazione delle spese
- Art. 34 - Ordinazione delle spese
- Art. 35 - Pagamento delle spese
- Art. 36 - Residui passivi

## CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 37 - Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 38 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 39 - Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 40 - Disciplina del servizio di economato
- Art. 41 - Competenze dell'Economo
- Art. 42 - Limite per ciascuna spesa
- Art. 43 - Programmazione delle spese
- Art. 44 - Anticipazioni di fondi
- Art. 45 - Rimborso delle spese
- Art. 46 - Procedura per il pagamento
- Art. 47 - Documenti contabili
- Art. 48 - Compenso
- Art. 49 - Cauzione
- Art. 50 - Responsabilità
- Art. 51 - Custodia dei valori
- Art. 52 - Registro di carico e scarico
- Art. 53 - Assunzione in carico dei nuovi beni
- Art. 54 - Manutenzione dei beni mobili
- Art. 55 - Deposito di beni smarriti
- Art. 56 - Inventario dei beni mobili
- Art. 57 - Rinvio ad altre norme

## CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 58 - Sistema di scritture
- Art. 59 - Contabilità finanziaria
- Art. 60 - Contabilità patrimoniale
- Art. 61 - Contabilità economica
- Art. 62 - Scritture complementari - contabilità fiscale

## CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 63 - Rendiconto della gestione
- Art. 64 - Conto di bilancio
- Art. 65 - Conto economico
- Art. 66 - Conto del patrimonio
- Art. 67 - Conto degli agenti contabili
- Art. 68 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 69 - Eliminazione dei residui attivi
- Art. 70 - Avanzo di amministrazione
- Art. 71 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 72 - Debiti fuori bilancio
- Art. 73 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 74 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

## CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 75 - Affidamento del servizio
- Art. 76 - Convenzione di tesoreria
- Art. 77 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 78 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Art. 79 - Verifiche di cassa
- Art. 80 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 81 - Resa del conto

## CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 82 Nomina Responsabile Servizio Patrimonio
- Art. 83 - Beni comunali
- Art. 84 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 85 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 86 - Composizione dell'Inventario dei beni mobili
- Art. 87 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 88 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 89 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 90 - Ammortamento dei beni

## CAPO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 91 - Controllo finanziario
- Art. 92 - Verifica dei programmi
- Art. 93 - Controllo di gestione: Definizione e finalità
- Art. 94 - Controllo di gestione: Modalità applicative
- Art. 95 - Servizio di controllo interno

## CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 96 - Organo di revisione
- Art. 97 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 98 - Decadenza e sostituzione dei revisori
- Art. 99 - Esercizio della revisione
- Art. 100 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
- Art. 101 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 102 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 103 - Altri pareri, attestazioni e certificati
- Art. 104 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 105 - Pareri su richiesta dei consiglieri
- Art. 106 - Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 107 - Relazione al rendiconto
- Art. 108 - Irregolarità nella gestione
- Art. 109 - Trattamento economico dei revisori

## CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 110 - Area economico finanziaria
- Art. 111 - Ragioneria e responsabile della ragioneria
- Art. 112 - Poteri sostitutivi
- Art. 113 - Modifiche al regolamento
- Art. 114 - Applicazione del regolamento
- Art. 115 - Rinvio ad altre norme

**CAPO I**  
**FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1**  
**Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Salemi in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con l.r. 11 dicembre 1991, n. 48, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti-gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

**CAPO II**  
**PROGRAMMAZIONE**

**Art. 2**  
**Programmazione dell'attività dell'Ente**

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

### **Art. 3**

#### **Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs 77/95.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 4**

#### **Programma Triennale delle opere pubbliche**

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per Settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia del finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 5**

#### **Piani economico finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 6**

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

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **CAPO III**

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

#### **Art. 7**

#### **Esercizio finanziario**

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

## **Art. 8**

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi Esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolate dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo di assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sulla base di idonee attestazioni di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile della Ragioneria.

## **Art. 9**

### **Entrate e spese**

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

## **Art. 10**

### **Servizi per conto di terzi**

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

**Art. 11**  
**Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito nella parte corrente un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'0,30 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale 1/1979.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con deliberazioni della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario al Presidente del Consiglio.

**Art. 12**  
**Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di Revisione è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

**Art. 13**  
**Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti programmatici allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.
3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio e ai capi gruppo consiliari entro il 30 settembre a cura del Segretario.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima *del quinto* giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

**Art. 14**  
**Pubblicità del bilancio**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

**Art. 15**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13.
3. La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.
4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

**Art. 16**  
**Storni di fondi**

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con determina sindacale.
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

**Art. 17**  
**Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

**Art. 18**  
**Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamenti ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

**Art. 19**  
**Variazione al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## CAPO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Art. 20

##### Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

#### Art. 21

##### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. 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.

#### **Art. 22**

#### **L'Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

#### **Art. 23**

#### **Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Salemi".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

**Art. 24**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

**Art. 25**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

**CAPO V**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 26**  
**Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

**Art 27**  
**Impegno delle spese**

1. Il Consiglio, la Giunta il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art 28** **Prenotazione di impegno**

1. I responsabili dei servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art. 29** **Adempimenti procedurali atti di impegno**

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno provvisorio non siano stati formalizzati la Segreteria o i Servizi sono tenuti ognuno per gli atti di propria competenza a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

4. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Art. 30**

##### **Attestazione copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

#### **Art. 31**

##### **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) della conformità alle norme fiscali;
  - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni dalla data di ricezione della proposta;
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### Art. 32

#### Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

### Art. 33

#### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla determinazione di cui al comma precedente, altresì è, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 34.

### Art. 34

#### Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) Esercizio finanziario;
  - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
  - c) Codifica;
  - d) Creditore, *domicilio*, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
  - e) Causale del pagamento;

- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) Data di emissione;
  - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del Responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore
  3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
  4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
  5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
  6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria
  7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
  8. *L'Ufficio di ragioneria di ogni mandato emesso dà avviso scritto al singolo creditore o ai gruppi di creditori in caso di mandato collettivo*

#### Art. 35

#### Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal *presente regolamento*.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. *Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento*

