



**COMUNE DI CANEGRATE**  
Provincia di Milano

\* \* \*

**AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO  
FINANZIARIA**

\* \* \*

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione CC n. 66 del 21/7/2003

Entrata in vigore 20/8/2003

Modificato con deliberazione CC n. 18 del 31/03/2010

Entrata in vigore 21/4/2010

Area Programmazione e Gestione Economico Finanziaria – Ufficio Ragioneria

Il Responsabile - Patrizia Casero

## SOMMARIO

### CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 -	Oggetto e scopo del Regolamento .....	pag.	5
----------	---------------------------------------	------	---

### CAPO II – ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ GESTIONALE

Art. 2 -	Competenze del servizio finanziario .....	pag.	5
Art. 3 -	Principi organizzativi .....	pag.	6
Art. 4 -	Competenze dei responsabili di area .....	pag.	6
Art. 5 -	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	pag.	7

### CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 -	Principi del bilancio di previsione .....	pag.	7
Art. 7 -	Anno ed esercizio finanziario .....	pag.	8
Art. 8 -	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	pag.	9
Art. 9 -	Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione .....	pag.	9
Art. 10 -	Struttura e allegati al bilancio .....	pag.	10
Art. 11 -	Classificazione delle entrate.....	pag.	10
Art. 12 -	Classificazione delle spese.....	pag.	11
Art. 13 -	Relazione previsionale e programmatica.....	pag.	11
Art. 14 -	Bilancio pluriennale .....	pag.	12
Art. 15 -	Procedura per la formazione e l’approvazione del bilancio di previsione .....	pag.	13
Art. 16 -	Piano esecutivo di gestione (PEG).....	pag.	14

### CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 -	Principi contabili ed equilibrio di gestione.....	pag.	14
Art. 18 -	Parere e visto di di regolarità contabile .....	pag.	15
Art. 19 -	Fondo di riserva.....	pag.	16
Art. 20 -	Fondo di ammortamento dei beni .....	pag.	16
Art. 21 -	Procedure modificative delle previsioni di bilancio....	pag.	16
Art. 22 -	Gestione delle entrate.....	pag.	17
Art. 23 -	Accertamento delle entrate .....	pag.	17
Art. 24 -	Riscossione delle entrate .....	pag.	18
Art. 25 -	Versamento delle entrate.....	pag.	19
Art. 26 -	Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione....	pag.	19
Art. 27 -	Residui attivi.....	pag.	20
Art. 28 -	Gestione delle spese .....	pag.	20
Art. 29 -	Impegno delle spese .....	pag.	21
Art. 30 -	Esecuzione e liquidazione delle spese .....	pag.	22
Art. 31 -	Ordinazione dei pagamenti .....	pag.	23
Art. 32 -	Pagamento delle spese.....	pag.	23
Art. 33 -	Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento .....	pag.	24
Art. 33 bis	Fideiussioni.....	pag.	25
Art. 34 -	Residui passivi .....	pag.	25

## **CAPO V - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 35 - Sistema di scritture.....	pag. 26
Art. 36 - Libri e registri contabili.....	pag. 26
Art. 37 - Libro giornale di cassa.....	pag. 26
Art. 38 - Libro mastro.....	pag. 27

## **CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI**

Art. 39 - Libro degli inventari.....	pag. 27
Art. 40 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	pag. 28
Art. 41 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	pag. 28
Art. 42 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	pag. 28
Art. 43 - Tenuta, struttura dell'inventario e consegnatari dei beni.....	pag. 29
Art. 44 - Conto del patrimonio e suoi elementi.....	pag. 30

## **CAPO VII - SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art. 45 - Servizio economale e riscossione diretta di somme....	pag. 30
Art. 46 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette.....	pag. 31
Art. 47 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	pag. 31
Art. 48 - Disciplina del servizio economato.....	pag. 32
Art. 49 - Competenza dell'economista.....	pag. 32
Art. 50 - Pagamenti.....	pag. 33
Art. 51 - Mandati di anticipazione.....	pag. 33
Art. 52 - Rendicontazione delle spese.....	pag. 33
Art. 53 - Indennità di cassa.....	pag. 34
Art. 54 - Sanzioni civili e penali.....	pag. 34

## **CAPO VIII – ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

Art. 55 - Acquisto di beni, servizi e lavori in economia.....	pag. 34
---	---------

## **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

Art. 56 - Funzioni del Collegio dei Revisori.....	pag. 35
Art. 57 - Nomina, limiti agli incarichi e mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	pag. 35
Art. 58 - Attività del Collegio dei Revisori.....	pag. 35
Art. 59 - Assenze dei Revisori e Rappresentanza del Collegio dei Revisori.....	pag. 36
Art. 60 - Cessazione dall'incarico – Revoca d'ufficio - Decadenza – Rinnovo - Procedure.....	pag. 36

## **CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 61 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	pag. 37
Art. 62 - Disciplina del servizio di tesoreria.....	pag. 37
Art. 63 - Obblighi del Comune.....	pag. 38
Art. 64 - Obblighi del tesoriere.....	pag. 38
Art. 65 - Verifiche di cassa.....	pag. 39

Art. 66 -	Anticipazioni di tesoreria .....	pag. 39
-----------	----------------------------------	---------

#### **CAPO XI - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 67 -	Resa del conto del tesoriere .....	pag. 40
Art. 68 -	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto .....	pag. 40
Art. 69 -	Rendiconto finanziario o Conto del bilancio.....	pag. 41
Art. 70 -	Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	pag. 41
Art. 71 -	Conto economico.....	pag. 42
Art. 72 -	Conto del patrimonio.....	pag. 42

#### **CAPO XII – CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 73 -	Definizione e finalità.....	pag. 43
Art. 74 -	Modalità applicative.....	pag. 43
Art. 75 -	Indici finanziari-patrimoniali ed economici .....	pag. 43
Art. 76 -	Disapplicazioni.....	pag. 44

#### **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 77 -	Rinvio a disposizioni legislative .....	pag. 44
Art. 78 -	Pubblicità del regolamento.....	pag. 44
Art. 79 -	Entrata in vigore .....	pag. 44

## **CAPO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.).
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché alle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-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 e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

### **Art. 2**

#### **Competenze del servizio finanziario**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'ente sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica dell'ente è individuata con la denominazione di "Ufficio Ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata ad un responsabile nominato secondo le modalità ed i criteri dell'art. 22 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare al responsabile dei servizi finanziari, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla R.S.F. (responsabile servizio finanziario) competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione comportanti un impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportano un impegno di spesa;
  - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione ed emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per gli esatti adempimenti dovuti per legge;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del P.E.G., a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco e al Segretario generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dei quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

### **Art. 3**

#### **Principi organizzativi**

1. In caso di assenza o impedimento, il R.S.F. è sostituito da altro soggetto conformemente a quanto stabilito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da un dipendente all'uopo nominato con decreto sindacale.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con proprio decreto, nell'ambito dei dipendenti dell'ente, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;
2. L'assegnazione dell'incarico è temporanea e revocabile, in conformità a quanto previsto nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e dell'art. 109 del Decreto Legislativo n.267/2000. Nel caso di vacanza dei posti, ovvero di assenza o impedimento, i responsabili di servizio sono sostituiti conformemente a quanto indicato nel vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;
3. A ciascun Responsabile corrisponde un "centro di responsabilità", al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
4. Nell'ambito del reparto organizzativo correlato a ciascun servizio, ove sia prevista l'assegnazione di personale di categoria D, la Giunta comunale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, agli appositi "centri di costo e/o di ricavo".
5. Ai responsabili delle Aree, individuati ai sensi del comma 1, sono attribuite tutte le competenze espressamente previste dalla legge e dallo Statuto. Spettano al Responsabile l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento degli uffici e dei servizi, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

I Responsabili di Area nell'ambito le rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di selezioni o di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti della gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) le attestazioni, le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - i) l'espressione di pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. n.267/00, sulle proposte di deliberazione che non costituiscono mero atto di indirizzo;
6. I provvedimenti dei Responsabili delle Aree che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al R.S.F. e sono esecutivi con l'applicazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Tutte le determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione progressiva annuale per ciascuna Area, secondo il registro tenuto presso la segreteria generale.
8. Le determinazioni riguardanti i conferimenti di incarichi professionali e le approvazioni di spese a carattere continuativo ed aventi durata pluriennale necessitano di preventiva autorizzazione della Giunta Comunale, qualora tale autorizzazione non sia già stata data in sede di approvazione del P.E.G. (piano esecutivo di gestione) di cui all'art. 16;
9. L'impegno può essere assunto con deliberazione del Consiglio Comunale solo nei casi tassativamente indicati dalla legge.
10. L'elenco delle determinazioni adottate dai responsabili delle Aree viene comunicato alla Giunta, a cura della segreteria generale, trimestralmente che ne prende atto con provvedimento formale entro la prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre.

#### **Art. 5**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. La deliberazione di cui all'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, viene adottata dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Al fine di consentire le verifiche di cui al 2° comma dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, ogni Responsabile di Area deve far pervenire al Servizio Finanziario, non oltre il 5 settembre, la seguente documentazione:
  - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - Attestazione relativa all'esistenza o meno dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del D.Lgs. n.267/2000;
  - Relazione sullo stato degli accertamenti e della proiezione degli stessi su tutto l'esercizio.Sulla base delle informazioni raccolte e della ricognizione di bilancio il R.S.F redige apposita relazione allegata alla deliberazione del Consiglio Comunale di cui al successivo comma 7.
3. Qualora durante l'anno si evidenzino fatti, atti o eventi tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.S.F. è tenuto a segnalare entro 7 giorni 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.
4. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione per l'adozione dei provvedimenti consiliari idonei al raggiungimento di situazioni di equilibrio.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. La deliberazione consiliare è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
7. In ogni caso, entro il 30 settembre di ciascun anno l'organo consiliare dovrà prendere atto, con formale provvedimento, della situazione di equilibrio.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 6**

##### **Principi del bilancio di previsione**

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

**ANNUALITA'**. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa, con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di rifacimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il

significato di crediti e debiti dell'Ente (diritto a riscuotere ed obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

**UNITA'.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un 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 vincolate per specifiche finalità di spesa (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dall'assunzione di mutui passivi, ecc.)

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alla previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

**UNIVERSALITA'.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

**INTEGRITA'.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né, di conseguenza, il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

**VERIDICITA'.** In applicazione di tale principio, le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'Ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

**PAREGGIO ECONOMICO-FINANZIARIO.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 5 del presente regolamento.

**PUBBLICITA'.** L'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tal fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

## **Art. 7**

### **Anno ed esercizio finanziario**

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.



2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

#### **Art. 8**

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

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel periodo intercorrente tra l'adozione dell'atto deliberativo del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione e la sua divenuta esecutività,
2. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva consente di assumere impegni di spese per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di pre-ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge) nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi, ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
5. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio, si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 3 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### **Art. 9**

##### **Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata.
3. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie, destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
5. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
6. L'unità elementare del bilancio trova espressione nell'articolazione:

- a) per “risorsa” delle previsioni di entrata;
  - b) per “intervento” delle previsioni di spesa;
  - c) per “capitolo” delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
7. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
8. Ciascuna “risorsa” dell’entrata, ciascun intervento della spesa e ciascun capitolo delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
- a) l’ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) la previsione aggiornata dell’esercizio in corso;
  - c) l’ammontare delle entrate che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell’esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l’Ente. Devono pertanto conservare l’equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
10. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
11. Nel caso di applicazione dell’avanzo o disavanzo di amministrazione, l’iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

## **Art. 10**

### **Struttura e allegati del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:
- a) relazione previsionale e programmatica;
  - b) bilancio pluriennale;
  - c) rendiconto deliberato dal penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18.04.1962, n. 167, 22.10.1971, n. 865 e 05.08.1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell’approvazione del bilancio l’Ente stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l’esercizio successivo le tariffe, le aliquote d’imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
  - f) risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l’esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.
  - g) la tabella relativa ai parametri di riscontro delle situazioni di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
  - h) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e s.m.i.;

## **Art. 11**

### **Classificazione delle entrate**

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

**TITOLO I** Entrate tributarie

**TITOLO II** Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all’esercizio di funzioni delegate dalla Regione

**TITOLO III** Entrate extratributarie

**TITOLO IV** Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti

**TITOLO V** Entrate derivanti da accensioni di prestiti

## **TITOLO VI**      Entrate da servizi per conto di terzi

1. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate si ripartiscono inoltre in categorie secondo la loro natura.
2. Nel bilancio di previsione, infine, le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli (limitatamente ai servizi per conto di terzi) in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. Le risorse e i capitoli per servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico.

### **Art. 12**

#### **Classificazione delle spese**

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

<b>TITOLO I</b>	Spese correnti
<b>TITOLO II</b>	Spese in conto capitale
<b>TITOLO III</b>	Spese per rimborso di prestiti
<b>TITOLO IV</b>	Spese per servizi conto terzi

2. Nell'ambito di ciascun titolo, le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'Ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi;
3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio;
4. Gli interventi ed i capitoli per servizi di conto terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico.

### **Art. 13**

#### **Relazione previsionale e programmatica**

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale.
3. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
4. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
  - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
5. 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.
6. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi dell'Ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle 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.
7. 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 la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

8. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:
  - a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
  - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate;
  - c) dell'entità dei trasferimenti statali;
  - d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
  - e) dei proventi e dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
  - f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitale ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - g) delle 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.
9. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
10. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.
11. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile i pertinenti responsabili di area ed il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica. La situazione al capoverso precedente si verifica quanto le deliberazioni:
  - sono in insanabile contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
  - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;

L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui al seguente art. 56, comma 2 lettera e, a cura del Segretario Generale. Sono fatti salvi i provvedimenti non previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica relativi ad interventi che siano dettati da cause imprevedibili il cui rinvio possa procurare danni alla comunità o all'erario. Sono fatti altresì salvi gli atti dovuti per legge o per sentenza dell'Autorità Giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile.

#### **Art. 14**

##### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse e degli interventi.
2. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente art. 6, salvo quello dell'annualità.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza.
4. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista del bilancio annuale, deve comprendere:

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
    - l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
    - la previsione dell'esercizio in corso;
    - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
    - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
  - b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese di investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra le spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
    - l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
    - la previsione dell'esercizio in corso;
    - la previsione per ciascuno degli anni del Triennio;
    - la previsione complessiva del periodo di riferimento.
6. Gli stanziamenti previsti nel bilancio hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **Art. 15**

### **Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili delle aree comunicano al servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza, nonché le proposte di stanziamenti per il bilancio pluriennale, in attuazione degli obiettivi e delle finalità preventivamente fissati dal Sindaco.
2. Il R.S.F., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone la bozza integrale del bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta.
3. Entro il 15 di novembre, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
4. All'approvazione degli stessi viene data comunicazione all'organo di revisione, il quale entro il decimo giorno successivo provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
5. Entro il mese di dicembre, al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, l'organo esecutivo convoca una pubblica assemblea.
6. Entro la prima decade di dicembre la Giunta Comunale presenta ai Consiglieri Comunali gli schemi di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale in una seduta del Consiglio Comunale. La consegna dei documenti avverrà come segue:
  - a) ai capi gruppo il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale con tutti i relativi allegati saranno consegnati in occasione della abituale convocazione dei capi gruppo che precede la convocazione del consiglio comunale
  - b) a tutti gli altri consiglieri comunali verrà depositato nella seduta del consiglio comunale di cui sopra il solo bilancio di previsione annuale
7. Da questa data decorrono i 10 giorni entro i quali ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti in forma scritta;
  - b) singolarmente dovranno salvaguardare gli equilibri di bilancio; non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti a risorse/interventi di bilancio già emendanti e presentati oltre il termine per acquisire i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/00;
  - c) dovranno essere presentati al Protocollo Generale;
  - d) dovranno essere posti in votazione solo se è stato acquisito il parere di regolarità contabile del R.S.F e del Collegio dei Revisori espressi nel termine massimo di cinque giorni dal ricevimento degli stessi;

8. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazioni 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.
9. In caso di differimento , attraverso apposito provvedimento legislativo, della data di approvazione del bilancio di previsione prevista dall'art.151 del D.Lgs. n.267/2000, i termini di cui ai precedenti commi, subiscono un pari differimento temporale.

#### **Art. 16**

##### **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo, e degli interventi in capitoli.
2. L'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai responsabili delle aree individuati ai sensi dell'art. 4, unitamente alle necessarie dotazioni con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. Per le dotazioni della sola parte economica si approva e affida anche il PEG pluriennale.
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati quali responsabili di aree.
5. Il contenuto degli obiettivi può essere integrato in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
6. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato ancora deliberato, al fine di consentire comunque la normale gestione dell'attività dell'ente, si tiene in considerazione, per quanto concerne la parte economica, il PEG pluriennale approvato ed assegnato nell'anno precedente nei limiti di quanto disposto dai commi 1 e 3 dell'art.163 del D.Lgs. 267/2000.
7. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 17**

##### **Principi contabili ed equilibrio di gestione**

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura.
2. La sussistenza dell'impegno contabile e la copertura finanziaria devono essere comunicate al terzo interessato dal Responsabile del Servizio contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione con l'avvertenza che la successiva fornitura deve essere completata con gli estremi delle suddette comunicazioni
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata, ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa.
4. In ogni caso, l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
5. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti e non rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 33 comma 1, lettera e del presente regolamento, non comporta oneri a carico

del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o prestazione.

6. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
7. Per assicurare, nel corso della gestione, il mantenimento del pareggio del bilancio, il Consiglio comunale, ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
  - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
  - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo d'amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
  - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
8. La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
9. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art.141, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.
10. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impiegati. Possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
11. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo d'amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente espressamente previsti per legge nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratto o sentenze passate in giudicato.

## **Art. 18**

### **Parere e visto di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto necessario del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere in ordine alla regolarità contabile è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico e contabile per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ma anche, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa ed alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo ed alla conformità degli obblighi fiscali.
3. Il parere contabile sulle proposte di deliberazione deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di 3 giorni.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa non acquistano efficacia e quindi non sono esecutive se non contengono il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato secondo le modalità di cui al successivo art. 29 comma 9.
5. Il visto è apposto dal R.S.F. dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri di cui al comma 2 e specificatamente:
  - a) con riguardo agli impegni di spesa corrente, rileva la verificata realizzabilità delle entrate in competenza dei primi 3 titoli di bilancio;
  - b) con riguardo agli impegni di spesa corrente finanziati da specifiche entrate, rileva la realizzazione e/o realizzabilità di tali entrate;
  - c) con riguardo agli impegni di spesa di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento, della correlata entrata vincolata per destinazione di legge;
  - d) con riguardo agli impegni sia di spesa corrente che in conto capitale finanziate con oneri di urbanizzazione, rileva la realizzazione di tali entrate.

6. I pareri ed il visto di cui sopra devono seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 19**

##### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30% ed il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esistenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva non necessitano del parere del Collegio dei revisori dei conti e sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale.
3. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono da comunicare all'organo consiliare nella prima seduta successiva alla loro adozione.
5. I responsabili delle aree, accertata la necessità di reperire somme tramite prelevamento dal fondo di riserva, devono redigere apposita relazione dettagliata e motivata con l'indicazione dell'intervento e capitolo di spesa da integrare.
6. Tali relazioni devono pervenire al servizio ragioneria 10 giorni prima della seduta di Giunta che deve approvare il provvedimento. Le deliberazioni per prelevamento dal fondo di riserva, salvo casi eccezionali, saranno predisposte con cadenza mensile (fine mese) raggruppando le richieste pervenute di ogni Responsabile.

#### **Art. 20**

##### **Fondo ammortamento dei beni**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, ai sensi dell' art. 7 lettera b della Legge n. 448 del 28.12.2001, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30% del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i criteri previsti dalla legge.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti d'esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.
4. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui ai comma precedenti è applicato secondo le vigenti disposizioni legislative.

#### **Art. 21**

##### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano state apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo e ai relativi allegati, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. A tale fine, possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, o/e eventuali economie rilevate su interventi di spesa che in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio si dimostrano disponibili, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa sia sul bilancio annuale che su quello pluriennale sono deliberati dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.



4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
  - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate scritte nei primi tre titoli del bilancio;
  - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi per aumentare altre previsioni di bilancio;
  - c) il trasferimento di somme della competenza ai residui e viceversa.
5. In caso di urgenza, le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 3, possono essere adottate dalla Giunta.
6. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni.
7. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
8. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Entro il 30 novembre attraverso una variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva.
10. Al fine di approntare i documenti necessari per la variazione di bilancio, i responsabili di area devono presentare al servizio ragioneria apposita relazione dettagliata e motivata con l'indicazione delle somme da variare e degli interventi/capitoli da movimentare, facendo particolare attenzione al reperimento della copertura delle maggiori spese eventualmente richieste. Tali richieste devono pervenire al servizio ragioneria almeno 20 giorni prima della convocazione del consiglio comunale o della giunta comunale.
11. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli in bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente art. 16, sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
12. I responsabili delle aree, accertata la necessità di effettuare spostamenti di somme tra capitoli facenti capo allo stesso intervento - servizio - funzione, devono redigere apposita relazione dettagliata e motivata con l'indicazione dei capitoli da movimentare.
13. Tali relazioni devono pervenire al servizio ragioneria 10 giorni prima della seduta di Giunta che deve approvare il provvedimento. Le deliberazioni per variazioni al PEG, salvo casi eccezionali, saranno predisposte con cadenza mensile (fine mese) raggruppando le richieste pervenute di ogni Responsabile.
14. Le variazioni al PEG saranno effettuate d'ufficio dal servizio ragioneria nella seduta della Giunta Comunale immediatamente successiva alla pubblicazione della deliberazione del Consiglio Comunale che ha adottato le variazioni di bilancio di cui al presente articolo.

#### **Art. 22**

##### **Gestione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionante alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### **Art. 23**

##### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la risorsa e capitolo del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione all'emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti, o a seguito di altre forme stabilite per legge;

- 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 quote provenienti dalla gestione dei servizi 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 alle 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.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile,
  4. A tal fine, il responsabile dell'area o responsabile incaricato deve trasmettere la relativa documentazione al Ufficio ragioneria entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno. Su tale documentazione devono essere chiaramente identificabili tutti i dati di cui al comma 1.
  5. I medesimi responsabili, secondo le rispettive competenze e con loro personale responsabilità, curano che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, ivi compreso il recupero dei crediti, avvengano in modo puntuale e nel rispetto delle procedure di legge e regolamento.
  6. Tutte le volte che nel corso dell'esercizio finanziario si verificasse l'insorgenza di minori o maggiori accertamenti rispetto alle somme originariamente previste, i responsabili di area riferiscono entro 10 giorni dalla verifica, alla Ragioneria ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti nonché sulle iniziative e provvedimenti che si propone di adottare per la risoluzione della problematica.
  7. 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 reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 24**

##### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati). In alternativa al Tesoriere, l'ente locale può affidare al Concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art.69 del D.P.R. n.43/88.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente secondo le modalità previste al precedente art. 3, comma 1.
5. A cura dello stesso firmatario, le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente, deve essere dato avviso al debitore;
6. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;

- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - c) indicazione della risorsa e del capitolo del bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto del relativo stanziamento), distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica dell'entrata (codice meccanografico);
  - e) generalità del debitore;
  - f) somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - g) causale dell'entrata;
  - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
  - i) data di emissione;
  - l) sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario.
7. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
8. Al fine di procedere all'annullamento delle reversali, i responsabili di area devono far pervenire alla ragioneria apposita richiesta di annullamento che contenga contestualmente l'indicazione per l'eventuale remissione o in caso contrario la necessità di procedere al recupero del credito, di cui si occuperanno personalmente.

## **Art. 25**

### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento e la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Per il versamento delle somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali i responsabili di area interessati devono far pervenire al servizio finanziario comunicazione recante l'indicazione dell'importo, della causale e del periodo di riferimento delle somme da prelevare allegando copia dell'estratto conto.
3. Per tutte le altre somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite ogni altra forma consentita dalla legge (bonifico bancario) devono essere comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, entro al massimo il giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso. Settimanalmente il tesoriere per effettuare una più puntuale verifica della regolarizzazione di tutti i provvisori trasmette alla ragioneria l'elenco dei sospesi in essere.
4. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati del servizio riscossione, entro i cinque giorni successivi alla chiusura del mese, tale termine dovrà essere anticipato qualora le somme riscosse superino € 500,00. Al fine di effettuare la regolarizzazione di tali somme i responsabili devono consegnare al servizio ragioneria nello stesso giorno del versamento il riepilogo delle somme versate con l'indicazione dei capitoli di attribuzione degli incassi.
5. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
6. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente, per effettuare pagamenti di spese.

## **Art. 26**

### **Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione**

1. Le entrate derivanti da alienazione di beni devono prioritariamente essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale, ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. E' consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui e prestiti.
3. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

4. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali.
5. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi, per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
6. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui contratti con istituti diversi da Cassa Depositi e Prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione e di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
7. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione.
8. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno da parte del R.S.F., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

#### **Art. 27**

##### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente art. 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi i responsabili di area provvedono all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui, tale operazione è coordinata dal R.S.F. La Giunta Comunale prende atto con apposita deliberazione dell'elenco dei residui da riportare. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

#### **Art. 28**

##### **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza e pluriennale costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio del bilancio.
2. A tale fine, 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. 29

### Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari.
2. Consiste nell'accantonare, sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola, in tal modo, alle disponibilità per altri scopi.
3. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare il titolo/la funzione/il servizio/l'intervento ed icapitolo del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della disponibilità accertata mediante il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente Art. 18.
4. I responsabili delle aree seguono con apposita contabilità l'utilizzo degli stanziamenti di pertinenza. Le spese sono impegnate dai funzionari responsabili delle aree, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, tramite adozione di determinazione. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti normativi, regolamentari etc. atti a giustificare il provvedimento, nonché l'indicazione di tutti i dati di cui al precedente comma 3.
5. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati dal bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e di relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di leggi.
6. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
  - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate proventi da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese in conto capitale finanziate con quote dell'avanzo di Amministrazione in corrispondenza dell'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) alle spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare dei prestiti sottoscritti;
  - d) alle spese in conto capitale finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. In caso di impegni che comportino oneri su esercizi successivi, l'attestazione viene rilasciata in riferimento agli stanziamenti deliberati con il bilancio pluriennale ed assegnati con il PEG. L'impegno ed il relativo importo vengono contestualmente registrati in contabilità a valere sugli stanziamenti di cui sopra.
8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
9. La procedura per l'assunzione o la prenotazione degli impegni di spesa è fissata come segue:
  - a) Le determinazioni firmate dal responsabile dell'area proponente vengono trasmesse alla segreteria per il visto del Segretario Generale;
  - b) le determinazioni vengono poi trasmesse a cura dell'ufficio segreteria al responsabile del servizio finanziario;
  - c) entro 5 giorni dal ricevimento il R.S.F., ai fini dell'esecutività, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - d) entro il medesimo termine di 5 giorni il R.S.F. provvede a restituire al servizio proponente gli atti privi della copertura finanziaria o irregolari e a trasmettere gli atti esecutivi alla Segreteria per la numerazione;
  - e) la Segreteria dopo aver numerato gli atti provvede a restituire le determinazioni esecutive agli uffici e copia di tutti gli atti al servizio ragioneria.

10. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Art. 30**

#### **Esecuzione e Liquidazione delle spese**

1. L'esecuzione delle spese per l'acquisto di beni o servizi, in connessione con gli impegni regolarmente assunti, avviene (ove possibile) mediante il rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in triplice copia, sottoscritti dal responsabile di area con indicate:
  - a) L'ufficio ordinante
  - b) La determinazione con la quale si è assunto l'impegno di spesa
  - c) La tipologia della fornitura
  - d) La quantità
  - e) Il prezzo convenutoIl fornitore sulla fattura deve indicare nell'indirizzo del destinatario l'ufficio di riferimento ed allegare copia del buono d'ordine e della bolla di consegna.
2. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e si liquida l'importo da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo assunto e contabilizzato.
3. Le fatture pervenute, dopo la registrazione effettuata dall'ufficio ragioneria vengono assegnate al responsabile dell'area che gestisce la spesa.
4. La liquidazione è effettuata a cura dello stesso responsabile, individuato ai sensi dell'art. 4, comma 1 del presente regolamento, previo riscontro della regolare effettuazione della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
6. Sulla liquidazione devono essere riportati tutti i dati degli atti di assunzione dell'impegno, il capitolo di bilancio con la sua completa codifica, il castelletto dell'impegno. Il responsabile verifica pertanto anche la disponibilità dell'impegno di riferimento costantemente.
7. Il responsabile dell'area proponente è tenuto a trasmettere unitamente all'atto di liquidazione sottoscritto, i documenti di spesa e tutti i relativi documenti giustificativi, al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro una settimana dalla consegna delle fatture. A seguito delle competenti verifiche gli atti di liquidazione vengono registrati con numerazione cronologica generale a cura del R.S.F..
8. Il Servizio Finanziario su indicazione del responsabile di servizio competente, effettua la riduzione dell'impegno contabile per la somma eccedente a quella liquidata.
9. Onde pervenire ad una razionalizzazione della procedura di trasmissione delle determinazioni di liquidazione si stabilisce che:
  - a) siano inviate in triplice copia al servizio finanziario, compresi gli allegati (quattro copie in caso di incarichi per favorire l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni al servizio personale);
  - e) due copie dell'atto di liquidazione verranno trattenute dal servizio finanziario una per gli adempimenti conseguenti alla liquidazione, che verranno eseguiti all'atto dell'emissione del mandato di pagamento l'altra per l'archivio generale e l'ultima restituita al servizio di provenienza;
  - f) nel caso in cui nell'ambito dei propri controlli e prima di procedere al pagamento il servizio finanziario rilevasse l'inesattezza dell'atto di liquidazione si procederà alla sua restituzione per la correzione.

## **Art. 31**

### **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa, che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente secondo le modalità previste al precedente Art. 3.
3. A cura dello stesso firmatario, i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta: contestualmente, deve essere dato avviso al creditore.
4. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
5. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;
  - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - c) numero dell'intervento o del capitolo del bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto del relativo stanziamento) distintamente per conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica della spesa;
  - e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita I.V.A. ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - f) somma da pagare in cifre e in lettere;
  - g) eventuali modalità agevolate di pagamento, su richiesta del creditore;
  - h) causale della spesa;
  - l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
  - n) data di emissione;
  - o) sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario.
6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, stipendi e oneri obbligatori il tesoriere effettua il pagamento anche in assenza della preventiva emissione del mandato. Entro un mese l'ufficio ragioneria provvederà alla regolarizzazione. Per il pagamento di altre spese urgenti o con scadenza improrogabile il Tesoriere è tenuto al pagamento delle somme previa richiesta di emissione di provvisorio di uscita da parte del servizio finanziario. La regolarizzazione di tali spese deve avvenire entro un mese dalla richiesta del provvisorio.

## **Art. 32**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese e si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento con la sola eccezione prevista al precedente art. 31, comma 7, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del relativo intervento o capitolo del bilancio di previsione.
4. A tal fine, l'Ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

5. L'estinzione dei mandati può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede ai sensi e nei modi di cui agli art. 217 – 218 del D.Lgs. 267/2000.
6. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, eventuali spese sono a carico del destinatario. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalimento.
  - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
7. I mandati di pagamento eseguiti, accreditaliti o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, fermo restando che eventuali spese sono a carico del destinatario

### **Art. 33**

#### **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, entro i termini di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
  - a) Sentenze esecutive;
  - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per gli obblighi di statuto, convenzione o atto costitutivo; purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art.114 del D.Lgs. n.267/00 e che il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art.191 del D.Lgs 267/00, nei limiti degli accertati e dimostri utilità ed arricchimenti per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenienti.
3. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo d'amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
5. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
6. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, di cui deve essere data dettagliata illustrazione nella relativa deliberazione consiliare, l'Ente può far ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
7. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i



responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

8. Si applicano le disposizioni previste ai commi 5 e 7 del precedente art. 17.

#### **Art. 33 bis**

##### **Fideiussioni**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali anche consortili ed istituzioni da esse dipendenti e di società di capitali di cui è Socio.
2. Il Comune rilascia la fidejussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte degli organismi partecipati in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione agli stessi.  
La fidejussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto finanziatore per il rimborso del finanziamento correlato alla fidejussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione ai correlati vantaggi per la collettività, avuto riguardo al soggetto richiedente, alle caratteristiche dell'opera e al finanziamento sottostante.
3. La garanzia fidejussoria può inoltre essere rilasciata a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportive, su terreni di proprietà del Comune, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni ;
  - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
  - c) La convenzione regoli i rapporti tra il Comune e il mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fidejussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fidejussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del successivo comma, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.
5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

#### **Art. 34**

##### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui passivi i responsabili di area provvedono all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte. Tale operazione è coordinata dal R.S.F. La Giunta Comunale prende atto con apposita deliberazione dell'elenco dei residui da riportare. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti può essere causato, a titolo esemplificativo da:
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO V SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 35**

#### **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, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa, intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di competenza (accertamenti di entrate ed impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione.
3. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo d'amministrazione).
4. 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 del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
5. 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. 36**

#### **Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale;
  - b) libro mastro;
  - c) libro degli inventari.

Se l'Ente per la tenuta della contabilità si avvale di computer e di supporti informatici, la digitazione e la memorizzazione delle operazioni e dei documenti è riconosciuta valida e sopperisce la stampa dei registri e dei libri di cui sopra. Deve comunque essere sempre possibile la stampa in qualsiasi momento.
2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

### **Art. 37**

#### **Libro giornale di cassa**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'Ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa, intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

#### **Art. 38**

##### **Libro mastro**

1. L'attività amministrativa dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.
2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria).
3. Il conto del patrimonio, invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.
4. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
5. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato economico d'esercizio.
6. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio, il valore finale (accertamenti/impegni).
7. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
8. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.
9. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo.
10. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri.
11. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati.

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### **Art.39**

##### **Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio”, mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali, che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’Ente, esistente alla chiusura dell’esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, ecc.;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, acquedotti, gasdotti, biblioteche, ecc.;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

#### **Art. 40**

##### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell’Ente deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell’art. 829, comma 2 del Codice Civile.

#### **Art. 41**

##### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 40 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 42**

##### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali dell’atto della loro acquisizione nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All’aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

3. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
4. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" e in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
5. Per la valutazione dei beni, si applicano i seguenti criteri:
  - a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17/5/1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito capitale dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
  - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17/5/1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17/5/1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - d) i beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili di valore inferiore a € 258,23 (IVA inclusa) non sono inventariabili singolarmente, ma per gruppi omogenei, quelli acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1993 non sono valutati.
  - e) non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature ed i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
6. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 2 per cento;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: 15 per cento;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
  - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli; 20 per cento;
  - f) altri beni: 20 per cento;
7. Tutti i beni devono essere inventariati e descritti nello stato in cui si trovano.  
Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
  - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
  - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
  - c) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
  - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

#### **Art. 43**

##### **Tenuta, struttura dell'inventario e consegnatari dei beni**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Saranno indicati in particolare, i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato, la descrizione, la quantità, lo stato, l'anno di acquisizione, il valore iniziale, l'ammortamento patrimoniale, il valore netto, l'atto di acquisto, etc.
2. I beni immobili sono dati in consegna e gestione al responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, i beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ai responsabili delle aree di cui sono destinati e sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario provvede a comunicare all'Ufficio Tecnico Comunale tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni cui è

responsabile. Per le dismissioni di beni dovrà essere redatto un verbale dal quale risulti che lo stesso non era più utilizzabile e sottoscritto dal responsabile, per lo spostamento di beni tra uffici dovrà essere tenuta nota e comunicato il movimento, per i nuovi acquisti occorre segnalare l'atto di acquisizione (determina o FT).

4. Alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà comunale provvede l'Ufficio Tecnico Comunale.
5. Non è ammesso il discarico degli inventari dei beni consegnati nel caso di danni arrecati per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute ad accertata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso, il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, i consegnatari dei beni devono trasmettere al responsabile dell'UTC copia degli inventari con tutti gli atti ed i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
7. Le schede di inventario sono redatte in triplice copia di cui una per la deliberazione di giunta che approva l'inventario stesso, una è conservata presso l'ufficio ragioneria e l'altra per il responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.
8. I responsabili delle aree sono tenuti a consegnare all'UTC entro il 31 gennaio di ogni anno gli aggiornamenti dei beni facenti capo alle proprie strutture organizzative. Entro il 28 febbraio l'inventario deve essere completamente aggiornato per l'approvazione da parte dell'organo esecutivo.

#### **Art. 44**

##### **Conto del patrimonio e suoi elementi**

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali.
4. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto d'arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
5. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
6. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. n.267/2000.

## **CAPO VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 45**

##### **Servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento

immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale destinato a fronteggiare il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio.

2. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto e corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco.

#### **Art. 46**

##### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 45.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili".
3. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili di area di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono tenuti ogni trimestre a rendicontare la propria gestione, consegnando copia del verbale sottoscritto al servizio ragioneria. Comunque entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione con le stesse modalità di cui sopra.
4. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
5. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio alla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
6. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
7. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
8. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per la sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
9. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza.
10. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
11. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con ordine di servizio del funzionario responsabile ovvero del Segretario generale.
12. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
13. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, nonché al versamento presso la tesoreria comunale con cadenza nei modi e termini delle disposizioni in essere cioè: entro i cinque giorni successivi alla chiusura del mese, tale termine dovrà essere anticipato qualora le somme riscosse superino € 500,00.
14. Le singole somme vengono riscosse contro il rilascio di ricevute.

#### **Art. 47**

##### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna fino a quando non ne abbiano tenuto regolare scarico.
2. Al fine di effettuare la regolarizzazione delle somme versate alla tesoreria i responsabili devono consegnare al servizio ragioneria nello stesso giorno del versamento il riepilogo delle somme versate con l'indicazione dei capitoli di attribuzione degli incassi.
3. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi, ovvero fino a quando sia validamente giustificato il ritardato versamento.

4. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
5. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possano derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
6. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario generale.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
8. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
9. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 48**

##### **Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con categoria non inferiore a C, appartenente all'area economico-finanziario, che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.S.F.
2. L'economista ed i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
3. E' fatta salva, però la facoltà della Giunta di assoggettare con propria deliberazione, a ritenuta sugli stipendi e sugli emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque entro il periodo massimo di 24 mesi.
5. Il fondo di dotazione del servizio economato è fissato in € 2.500,00.
6. Il valore del singolo buono (operazione o acquisto) è fissato in € 160,00.
7. Le variazioni del fondo di dotazione e del valore del singolo buono sono apportate tramite deliberazione della Giunta Comunale.
8. All'inizio dell'assunzione dell'incarico ed in ogni caso ad inizio anno, è disposta a favore dell'economista l'emissione del mandato di anticipazione nei limiti di cui al comma 5.
9. Successivamente con periodicità trimestrale l'economista provvede al reintegro del fondo tramite mandati di pagamento a valere sugli stanziamenti relativi alle spese sostenute dai vari servizi sulla base dei buoni economati emessi.
10. Il reintegro delle somme potrà essere disposto prima della scadenza nel caso di esaurimento anticipato dei fondi.

#### **Art. 49**

##### **Competenza dell'economista**

1. La gestione amministrativa delle minute ed urgenti spese d'ufficio compete all'economista nei limiti degli importi annualmente comunicati con delega dei responsabili di area a valere sui fondi loro assegnati nei capitoli con il PEG. Successivamente, con apposita determinazione si assumono gli impegni di spesa a carico dei relativi interventi/ capitoli individuati dai responsabili e previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. I responsabili di area sono tenuti a conoscere in ogni momento il residuo disponibile sui fondi destinati al servizio economato tenendo costantemente aggiornato il castelletto a valere su ogni singolo capitolo. Non possono essere richieste somme più elevate dell'importo richiesto tramite delega di cui al precedente comma 1. Qualora fosse necessario il responsabile di area dovrà darne comunicazione scritta all'economista per approntare una determinazione di integrazione degli impegni precedentemente assunti.



3. La tipologia per singola spesa si può riassumere come di seguito indicato:
  - a) Spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali, impianti di pubblici servizi, e viabilità;
  - b) Spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
  - c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - d) Spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - e) Spese per la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - f) Spese per abbonamenti vari, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - g) Rimborso spese di viaggio sostenute da dipendenti ed amministratori comunali;
  - h) Spese per manifestazioni e solennità civili;
  - i) Spese per attività extra-scolastiche e sociali;
  - l) Altre spese.
4. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico
5. In qualità di agente contabile, l'economista è tenuto a rendicontare trimestralmente la propria gestione, consegnando copia del verbale sottoscritto al servizio ragioneria. Comunque entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione con le stesse modalità di cui sopra.

#### **Art. 50**

##### **Pagamenti**

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economista si attua esclusivamente tramite buoni d'economato.
2. La concessione dei fondi avviene a seguito di espressa richiesta da parte del responsabile il quale dovrà presentare, a spesa avvenuta, la fattura quietanzata, lo scontrino fiscale o qualsiasi altro documento utile a prova della spesa effettuata.
3. Le somme richieste vengono erogate immediatamente, provvisoriamente su un elenco il consegnatario dopo aver verificato la correttezza dei valori ricevuti, deve sottoscrivere l'importo anticipato. Alla consegna della ricevuta e dell'eventuale resto l'economista depennerà l'annotazione.
4. Il buono economale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) Numero d'ordine
  - b) data
  - c) la somma erogata in cifre ed in lettere
  - d) il capitolo sul quale la spesa è imputata
  - e) il beneficiario
  - f) oggetto della spesa
  - g) castelletto di utilizzo del fondo economale
  - h) la firma dell'economista
  - i) la firma per quietanza del beneficiario
5. Al buono economale devono essere allegati a prova della spesa i documenti di cui al comma 2.

#### **Art. 51**

##### **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti art. 48, 50, è disposta a favore dell'economista, l'emissione di mandati di anticipazione contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
2. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

#### **Art. 52**

##### **Rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati: le disponibilità sul fondo, i buoni d'ordine, le disponibilità su ogni capitolo interessato.
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione secondo quanto stabilito all'art. 49 comma 5.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) Dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti;
  - b) L'elenco dei movimenti riferiti al periodo con l'indicazione del numero del buono del capitolo di spesa, dell'importo e causale della spesa;
  - c) Del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
4. Ai buoni economati è allegata la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate
5. I rendiconti costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
6. Contestualmente si provvede:
  - a) Alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi/capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i Fondi di anticipazione, per il reintegro dei Fondi medesimi.
7. Alla fine di ogni esercizio dopo l'esecuzione delle procedure di cui al comma precedente le disponibilità del fondo, che saranno pari all'importo dell'anticipazione concessa all'inizio dell'anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

#### **Art. 53**

##### **Indennità di cassa**

1. In considerazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economista, deve essere previsto a valere sul fondo per la produttività dell'ente un'indennità di cassa commisurata a quanto disposto dai vigenti CCNL, a favore dell'Economista.

#### **Art. 54**

##### **Sanzioni civili e penali**

1. L'Economista è soggetto a tutte le responsabilità civili e penali previste dalle Leggi vigenti in materia ed inoltre, per altre irregolarità, alle norme contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **CAPO VIII**

#### **ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

#### **Art. 55**

##### **Acquisto di beni, servizi ed altri lavori in economia**

1. Per quanto concerne le forniture di beni, servizi e lavori in economia, l'Amministrazione Comunale si è dotata di un apposito regolamento adottato ai sensi del DPR 20/8/2001 n. 384
2. Per l'approvvigionamento di beni e servizi tramite le procedure telematiche, l'Amministrazione recepisce la normativa vigente di cui al DPR 4/4/2002 n. 101.

**CAPO IX**  
**REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**Art. 56**

**Funzioni del Collegio dei Revisori**

1. I Revisori dei Conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
  - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal R.S.F. ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/00, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dell'Organo di revisione;
  - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla regolare tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i termini fissati dall'art. 68. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) Referto dell'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) Verifiche di cassa
  - g) Ogni altra funzione introdotta dalla legge.

Entro 10 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del R.S.F., sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, compreso il Segretario.

**Art. 57**

**Nomina, limiti agli incarichi e mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Il Sindaco, sulla scorta della deliberazione di elezione, comunica l'avvenuta nomina agli interessati.
2. Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui sopra, i revisori comunicano con nota scritta l'accettazione dell'incarico dichiarando il rispetto dei limiti di cui all'art. 238 del DLgs 267/2000.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs.n.267/2000, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del Decreto Legislativo medesimo.
4. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente deve riservare al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni.

**Art. 58**

**Attività del Collegio dei Revisori**

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali progressivamente numerati. Gli originali dovranno essere conservati agli atti dell'Ente.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti del Collegio dei Revisori.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere trasmessa al Sindaco
4. L'attività del Collegio dei Revisori è improntata al criterio della collegialità.
5. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservazione di particolari procedure, anche per le vie brevi.
6. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente, tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234, comma 2.b, del D. Lgs. n. 267/2000.
7. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
8. Alle sedute del Collegio dei Revisori potranno assistere il Sindaco, l'Assessore, il Segretario Generale ed il R.S.F..
9. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per aver chiarimenti, il R.S.F., il Segretario Comunale od i Responsabili delle aree.

#### **Art. 59**

##### **Assenza dei Revisori e Rappresentanza del Collegio dei Revisori**

1. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 6 del precedente articolo 58.
3. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
4. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
5. I singoli revisori potranno eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

#### **Art. 60**

##### **Cessazione dell'incarico – Revoca dell'ufficio – Decadenza – Rinnovo - Procedure**

1. Il Revisore cessa l'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato e per le cause previste dall'art. 235 comma 3 del Dlgs 267/2000..
2. La cessazione dall'incarico di cui al 1 comma, sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che contestualmente provvede alla sostituzione.
3. La revoca dell'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità, dichiarata ai sensi del precedente art. .... e con riferimento all'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Sindaco, sentito il R.S.F., contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
6. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.
7. Alla nomina dei membri del Collegio in sostituzione di quelli in cadenza si provvede in via ordinaria 30 giorni prima della scadenza.

## **CAPO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 61**

##### **Oggetto ed affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29.10.1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deliberata dal Consiglio Comunale e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) Durata del contratto;
  - b) Misura dei tassi debitori e creditori;
  - c) Valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) Ammontare della cauzione;
  - e) Gratuità del servizio per l'ente;
  - f) Eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
  - g) Eventuale impegno a offrire convenzioni per i dipendenti;
  - h) Eventuale concessione di contributo per finalità socio-culturali.
7. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
8. In alternativa al tesoriere, l'Ente locale può affidare al concessionario del servizio di riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in ambedue le forme delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 D.P.R. 28.01.88 n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 62**

##### **Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente, tramite il R.S.F., ed il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) la riscossione di tutti i proventi relativi ai servizi gestiti dal comune senza la corresponsione di alcun corrispettivo;
  - d) le modalità di comunicazione per la regolarizzazione delle riscossioni;
  - e) le modalità di pagamento/estinzione dei mandati;
  - f) le modalità di pagamento delle retribuzioni di dipendenti;
  - g) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico per capitolo di PEG debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, e di tutta la documentazione giustificativa ,anche quella pervenuta all'ente successivamente alla trasmissione dei mandati/reversali;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- h) La concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritti ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- i) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- j) Orario di svolgimento del servizio nei confronti dell'utenza e degli uffici comunali:

### **Art. 63**

#### **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, tramite il R.S.F., la seguente documentazione:
  - a) Copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) Copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c) Copia del rendiconto di gestione, approvato e divenuto esecutivo;
  - d) Copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione e deposito delle rispettive firme;
  - e) Firme autografe del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - f) Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
  - g) Copia del presente regolamento, approvato e esecutivo.
  - h) Elenco residui attivi e passivi presunti e definitivi.

### **Art. 64**

#### **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente o a terzi. E' responsabile di tutti i depositi comunque costituiti ed intestati all'Ente.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio, deve accettare la riscossione di ogni somma in favore dell'ente ed introitarle nelle casse del comune anche senza preventiva emissione di reversale secondo le modalità di cui all'art. 25
3. Il tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 62.
4. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.
5. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
6. Il tesoriere ha l'obbligo custodire e di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) Giornale di cassa;
  - b) Raccogliere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa corredati di tutti i documenti giustificativi anche se pervenuti successivamente come disposto dalla lettera g) del 2 comma dell'art. 62 ;

- c) Verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - d) Conservazione e comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello stato ed alla Ragioneria della regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli art. 29 e 30 della legge 05.08.1978, n. 468 e successive modificazioni.
7. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) Annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art. 32;
  - c) Fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli;
  - d) Comunicare all'Ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti consegnando elenco delle partite ancora in sospeso;
  - e) Provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio il tesoriere rende il conto della propria gestione come previsto dall'art. 226 del TUEL;
  - g) Ritornare a fine anno i mandati e le reversali in ordine cronologico per capitolo di PEG;
  - h) Provvedere alla riscossione di tutte le entrate imposte, tasse e proventi dei servizi gestiti dal comune
  - i) Approntare apposito sportello prioritario per il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 65**

##### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante, di quello subentrante e del Segretario generale.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 66**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta delibera all'inizio di ciascun anno di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente art. 26 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali e scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti all'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
5. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 30.
6. Ove nel corso dell'esercizio necessiti l'uso delle giacenze vincolate per la gestione ordinaria di cassa, l'Ente può, con apposita deliberazione, autorizzare il Tesoriere all'uso di tali fondi fino alla concorrenza massima dell'anticipazione di Tesoreria pari ai 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi 3 Titoli.

## **CAPO XI**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 67**

##### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. n.267/2000.
3. Al conto debitamente sottoscritto dal tesoriere è allegata la seguente documentazione:
  - a) Allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi conto di terzi;
  - b) Ordinativi di riscossione di pagamento;
  - c) Quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) Eventuali altri documenti richiesti alla Corte dei conti.

#### **Art. 68**

##### **Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio, i Responsabili di Area trasmettono al R.S.F. l'elenco dei residui attivi e passivi da eliminare, correlato da relativa motivazione. Successivamente gli stessi trasmettono una relazione sull'attuazione dei programmi/progetti di cui al PEG dell'esercizio precedente in tempo utile per la predisposizione della relazione della Giunta di cui al successivo comma.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, redatta entro il mese di maggio, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, commi 1 lett.D, del D.Lgs. n.267/2000.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni dalla trasmissione dello schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo.
5. 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 ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27 e 34 del presente regolamento è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, entro un termine non inferiore ad almeno 20 giorni dalla seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.



7. Entro il termine fissato annualmente, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti – sezione enti locali – Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L. 22.12.1981, n. 786, convertito nella legge 26.02.1982, n. 51 e successive modificazioni.

#### **Art. 69**

##### **Rendiconto finanziario o conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello della competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) Per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) Per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 70**

##### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa più residui attivi meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'art.20, commi 2, 3, 4 del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.186 del D.Lgs. n.267/00, è disposto:
  - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) Per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio, riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. n.267/2000;
  - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - d) Per il finanziamento di spese di investimento;
  - e) Per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunta derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a) b) e c) del comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5. L'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione ed essere utilizzato per le spese di funzionamento non ripetitive, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali e di investimento.

## **Art. 71**

### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati alla fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivati dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. E' espresso ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
6. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti ;
  - e) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e le tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.
8. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
9. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
10. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.
11. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio..
12. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. n.267/2000.

## **Art. 72**

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI – scritture patrimoniali del presente regolamento.

## **CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 73**

#### **Definizione e finalità**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa è istituito il controllo di gestione, finalizzato a:
  - a) Verificare nel corso ed al termine della gestione lo stato di attuazione degli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) Verificare, mediante l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e qualità e quantità dei servizi offerti, la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) Evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrati, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### **Art. 74**

#### **Modalità applicative**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è costituita apposita unità operativa addetta all'organizzazione e coordinamento del controllo di gestione così come definita nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da individuare con deliberazione della Giunta.
3. La Giunta Comunale in fase di predisposizione del P.E.G. provvede a individuare i servizi che dovranno essere monitorati durante l'esercizio da parte dell'unità operativa suddetta definendo, in funzione della natura e struttura del servizio e della modalità di erogazione dello stesso, le scadenze periodiche del controllo. In ogni caso dovrà essere effettuata entro il 30 agosto di ogni esercizio una verifica strumentale agli adempimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs.267/00.
4. In occasione delle scadenze prefissate viene predisposta, dall'unità preposta al controllo di gestione, una relazione che, dati gli obiettivi assegnati nel P.E.G. al servizio monitorato, ed utilizzando l'articolazione delle spese nei centri di costo del piano dei conti disponibile, evidenzia le procedure attuate dallo stesso per il raggiungimento degli obiettivi, individua eventuali difformità o scostamenti ritenuti significativi e segnala eventuali manovre correttive, riferendo, infine, su aspetti di criticità e anomalia di gravità tale da richiedere interventi urgenti da parte degli organi amministrativi. Al fine di attuare tali procedure, il servizio monitorato collabora con l'unità preposta al controllo, fornendo, la documentazione e le informazioni ritenute necessarie per la predisposizione dei reports periodici.
5. L'unità preposta, al controllo di gestione, in coincidenza alle scadenze individuate al comma 3, presenta alla Giunta dei reports relativi alle verifiche effettuate, riferisce sugli scostamenti rilevati e formula le proprie valutazioni in merito, proponendo eventualmente i correttivi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività svolta dai servizi. Copia dei reports è trasmessa al Direttore Generale ed al Nucleo di valutazione per gli adempimenti di cui all'art. 46, comma 1 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 75**

#### **Indici finanziari-patrimoniali ed economici:**

1. Al fine delle valutazioni indicate nel precedente articolo possono essere utilizzati in fase di predisposizione dei reports i seguenti indici:
  - Rapporto tra le riscossioni e gli accertamenti dei titoli I e III dell'entrata (velocità di riscossione delle entrate proprie);
  - Rapporto tra i pagamenti e gli impegni del titolo I della spesa (velocità di gestione delle spese correnti);
  - Rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;
  - Rapporto tra le spese per il personale + quote di ammortamento mutui e gli incassi sui primi tre titoli dell'entrata (rigidità della spesa corrente);
  - Rapporto tra ricavi conseguiti e servizi erogati (domande soddisfatte, prestazioni eseguite, ecc.) relativi ai principali interventi in campo socio-culturale attivati nel corso dell'esercizio;
  - Rapporto tra costi sostenuti e servizi erogati (domande soddisfatte, prestazioni eseguite, ecc.) relativi ai principali interventi in campo socio-culturale attivati nel corso dell'esercizio;

#### **Art. 76**

##### **Disapplicazioni**

1. Gli articoli inseriti al presente capo XII annullano e sostituiscono integralmente il precedente regolamento per il controllo di gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 20/3/2002.

### **CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 77**

##### **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare, si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.Lgs. n.267 del 18.06.2000, riguardanti:
  - a) gli investimenti (Titolo IV del decreto citato);
  - b) il risanamento finanziario (Tit. VIII e capo II, III, e IV);
  - c) la revisione economico-finanziaria (Tit. VII del decreto citato);
  - d) la resa del conto degli agenti contabili interni (art. 233 del decreto citato);
  - e) la determinazione delle classi demografiche della popolazione residente (art. 156 del decreto citato);

#### **Art. 78**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario generale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 79**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della divenuta esecutività dell'atto deliberativo. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.