



***Comune di Ternate***

Provincia di Varese

# Regolamento comunale di contabilità

Approvato con deliberazione C.C. n.24 del 27.09.2001 - esecutiva il 10.10.2001 atti 147

Modificato con deliberazioni: C.C. n.16 del 28.06.2006 - esecutiva il 06.08.2006

C.C. n.29 del 02.07.2007 - esecutiva il 20.07.2007

# SOMMARIO

## CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento .....	pag.	6
--	------	---

## CAPO II - PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

Art. 2 - Responsabile del Servizio.....	pag.	7
Art. 3 - Obiettivi gestionali e distribuzione delle risorse e degli interventi.....	pag.	7
Art. 4 - Competenze .....	pag.	7
Art. 5 - “Determinazioni” del Responsabile di Servizio .....	pag.	9
Art. 6 - Sostituzione del Responsabile di Servizio.....	pag.	10

## CAPO III - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 7 - Competenze del Servizio finanziario.....	pag.	11
Art. 8 - Principi organizzativi.....	pag.	11
Art. 9 - Principi di trasparenza e pubblicità .....	pag.	12

## CAPO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art.10 - Principi del bilancio di previsione.....	pag.	13
Art.11 - Anno ed esercizio finanziario .....	pag.	14
Art.12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	pag.	14
Art.13 - Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione .....	pag.	15
Art.14 - Allegati al bilancio .....	pag.	16
Art.15 - Classificazione delle entrate .....	pag.	16
Art.16 - Classificazione delle spese .....	pag.	17
Art.17 - Relazione previsionale e programmatica.....	pag.	17
Art.18 - Bilancio pluriennale.....	pag.	18
Art.19 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione.....	pag.	19
Art.20 - Piano esecutivo di gestione (PEG) .....	pag.	20

## CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 - Principi contabili ed equilibrio di gestione .....	pag.	21
Art. 22 - Parere di regolarità tecnica e contabile.....	pag.	22
Art. 23 - Fondo di riserva .....	pag.	22
Art. 24 - Fondo di ammortamento dei beni .....	pag.	23
Art. 25 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	pag.	24
Art. 26 - Gestione delle entrate .....	pag.	24
Art. 27 - Accertamento delle entrate .....	pag.	25
Art. 28 - Riscossione delle entrate .....	pag.	25
Art. 29 - Versamento delle entrate .....	pag.	26

Art. 30 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione .....	pag. 26
Art. 31 - Residui attivi.....	pag. 27
Art. 32 - Gestione delle spese .....	pag. 27
Art. 33 - Impegno delle spese.....	pag. 27
Art. 34 - Liquidazione delle spese .....	pag. 29
Art. 35 - Ordinazione dei pagamenti.....	pag. 30
Art. 36 - Pagamento delle spese.....	pag. 30
Art. 37 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento .....	pag. 31
Art. 38 - Residui passivi .....	pag. 32

#### **CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 39 - Sistema di scritture .....	pag. 33
Art. 40 - Libri e registri contabili.....	pag. 33
Art. 41 - Libro giornale di cassa.....	pag. 34
Art. 42 - Libro mastro .....	pag. 34

#### **CAPO VII - SCRITTURE PATRIMONIALI**

Art. 43 - Libro degli inventari .....	pag. 35
Art. 44 - Tenuta e struttura degli inventari.....	pag. 36
Art. 45 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	pag. 36
Art. 46 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	pag. 36
Art. 47 - Vendita di aree PEEP e PIP.....	pag. 36
Art. 48 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali .....	pag. 36
Art. 49 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	pag. 37
Art. 50 - Consegnatari dei beni .....	pag. 37
Art. 51 - Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi. ....	pag. 37
Art. 52 - Conto del patrimonio e suoi elementi.....	pag. 38

#### **CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMALE**

Art. 53 - Servizio di economato .....	pag. 39
Art. 54 - Servizi in economia .....	pag. 39
Art. 55 - Economo .....	pag. 40
Art. 56 - Cauzione .....	pag. 40
Art. 57 - Anticipazione fondo economale .....	pag. 40
Art. 58 - Ordinazione di spese sulle anticipazioni .....	pag. 40
Art. 59 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato .....	pag. 41
Art. 60 - Responsabilità dell'economo e del tesoriere .....	pag. 41
Art. 61 - Fondi a disposizione dell'economo .....	pag. 41
Art. 62 - Libri dell'economo .....	pag. 41

Art. 63 - Controllo del servizio di economato.....	pag.	42
Art. 64 - Indennità di cassa.....	pag.	42
Art. 65 - Sanzioni civili e penali .....	pag.	42
Art. 66 - Rendiconto della gestione.....	pag.	42

#### **CAPO IX - RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art. 67 - Riscossione diretta di somme .....	pag.	43
Art. 68 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette...	pag.	43
Art. 69 - Obblighi dei riscuotitori speciali .....	pag.	44

#### **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO E FINANZIARIA**

Art. 70 - Organo di Revisione .....	pag.	45
Art. 71 - Elezione. Accettazione della carica .....	pag.	45
Art. 72 - Insediamento.....	pag.	45
Art. 73 - Funzionamento .....	pag.	45
Art. 74 - Attività del Revisore.....	pag.	46
Art. 75 - Funzioni .....	pag.	46

#### **CAPO XI - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 76 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	pag.	47
Art. 77 - Disciplina del servizio di tesoreria .....	pag.	48
Art. 78 - Obblighi del Comune.....	pag.	48
Art. 79 - Obblighi del tesoriere .....	pag.	49
Art. 80 - Verifiche di cassa .....	pag.	50
Art. 81- Anticipazioni di tesoreria .....	pag.	50

#### **CAPO XII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 82 - Resa del conto del tesoriere .....	pag.	51
Art. 83 - Verbale di chiusura.....	pag.	51
Art. 84 - Dimostrazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto .....	pag.	51
Art. 85 - Conto del bilancio.....	pag.	52
Art. 86 - Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	pag.	52
Art. 87 - Conto economico .....	pag.	53
Art. 88 - Conto del patrimonio .....	pag.	54

#### **CAPO XIII - L'EURO**

Art. 89 - Rapporti Progressi .....	pag.	55
------------------------------------	------	----

#### **CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 90 - Rinvio a disposizioni legislative.....	pag.	55
Art. 91 - Pubblicità del regolamento .....	pag.	55
Art. 92 - Entrata in vigore .....	pag.	56
Art. 93 - Rinvio ad altre norme .....	pag.	56

# **CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO**

## **Art. 1**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" in appresso indicato "T.U.". 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 costi e ricavi per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

2. A tal 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.

3. Gli atti di programmazione, di rendicontazione e la relativa variazione, nonché le proposte di regolamento di contabilità e relative modifiche devono essere corredati del parere della commissione bilancio e tributi.

# **CAPO II PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE**

## **Art. 2**

### **Responsabile del Servizio**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge il Sindaco nomina e revoca i responsabili del servizio 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 e nel rispetto del "Regolamento degli uffici e dei servizi" vigente presso l'Ente.

2. I responsabili del servizio programmano in modo autonomo acquisti e forniture nell'ambito delle risorse attribuite con il Piano esecutivo di gestione "P.E.G.".

## **Art. 3**

### **Obiettivi gestionali e distribuzione delle risorse e degli interventi**

1. La Giunta Comunale affida, con il P.E.G., ai responsabili di servizio gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere, servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.

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

3. La Giunta Comunale, entro 15 giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

## **Art. 4**

### **Competenze**

**1.** Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto, spettano al Responsabile di Servizio l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**2.** I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

**3.** 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.

**4.** Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, ivi incluse quelle previste dall'art. 50, c. 4, del T.U., sono attribuiti ai Responsabili di Servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti deliberativi o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare quelli indicati dall'art. 107, c. 3 del T.U.

**5.** Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**6.** Rientrano tra le competenze del Consiglio Comunale gli atti indicati nell'art. 42 del T.U..

Tra gli atti adottati dal Consiglio Comunale comportanti una decisione di spesa rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- la nomina del Collegio dei Revisori (art. 234 T.U.);
  - l'incremento o la diminuzione della misura dei gettoni di presenza (art. 82 T.U., c.11);
  - l'approvazione di una convenzione fra enti (art. 42 T.U., lett. c);
  - l'approvazione di un acquisto immobiliare (art. 42 T.U., lett. l);
- il riconoscimento di un debito fuori bilancio (art. 194 T.U.).

**7.** Rientrano tra le competenze residuali specifiche della Giunta Comunale, e comportanti, se previsto, una decisione di spesa, a titolo esemplificativo:

- l'incremento o la diminuzione delle indennità di funzione di cui all'art. 82 T.U., c.11.
- azioni, resistenze e interventi per giudizi innanzi a qualsiasi autorità;
- concessione di contributi derivanti dall'esercizio del potere discrezionale (contributi a cittadini bisognosi, associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali ecc.)
- determinazione numero ed ammontare assegni borse di studio, buoni libro e relativi bandi di assegnazione se non espressamente regolamentati;
- approvazione progetti di manifestazioni ed attività nel settore culturale e sportivo, ad eccezione di quelli previsti espressamente, nella relazione programma allegata al bilancio;
- disposizioni per affidi quando non disposti espressamente dal Tribunale dei minorenni o altro organo di Magistratura, con esclusione dei rinnovi;
- approvazione modalità per ricovero anziani e/o handicappati e/o minori con esclusione dei rinnovi;
- approvazione progetti delle opere pubbliche;
- richieste finanziamenti vari ad altri Enti;
- bandi di concorso per edilizia economica e popolare;
- nomina Commissioni di competenza della Giunta Comunale;
- approvazione schemi di convenzione o contratti per affari vari o transazioni che non rientrano per legge nella competenza del responsabile degli uffici o servizi, con esclusione dei rinnovi;

- piani programmi assuntivi, se non espressamente previsti nella relazione programma allegata al bilancio annuale;
- approvazione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi (art. 48 T.U., c. 3);
- provvedimento nulla osta a trasferimento di personale;
- approvazione documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
- variazioni sui bilanci annuali e pluriennali (in caso d'urgenza) e prelievi dal fondo di riserva per integrazione di interventi;
- determinazione aliquote dei tributi (art. 42 T.U., lett. f);
- determinazione tariffe o corrispettivi per fruizione dei beni e dei servizi pubblici (art. 42 T.U., lett. f).

## **Art. 5**

### **“Determinazioni” del Responsabile di Servizio**

**1.** I dipendenti individuati come Responsabili di Servizio, se incaricati dal Sindaco, hanno competenza per gli atti di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e contabile, attuativi degli atti programmatici e di indirizzo politico.

**2.** A ciascun servizio è affidato un complesso di risorse e di interventi di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

**3.** Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale e comportanti impegno di risorse, hanno la forma della “determinazione”.

**4.** Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.

**5.** Le “determinazioni” di cui al comma 3 che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono affisse all'albo Pretorio, nella sede del Comune per cinque giorni consecutivi.

**6.** Ai fini della conoscenza degli atti di gestione adottati dai Responsabili dei Servizi, copia dell'elenco delle determinazioni assunte deve essere trasmesso mensilmente alla Giunta Comunale.

**7.** Ai fini dell'adeguamento dell'attività amministrativa ai principi di semplificazione, economicità ed efficacia previsti dalla Legge 9 Agosto 1990 n. 241 nonché al fine di evitare da parte del Responsabile del servizio l'adozione di atti aventi forma di determinazione di contenuto quasi eguale a quelli adottati dagli organi politici, (Giunta o Consiglio comunale), i responsabili dei servizi hanno facoltà di conferire agli atti deliberativi suddetti valore di determinazione con l'osservanza della seguente procedura:

- ferma restando la distinzione tra le competenze degli organi politici sugli atti deliberativi e quelle del Responsabile del servizio sulle determinazioni, ad avvenuta adozione dell'atto deliberativo da parte dell'organo politico competente e ad avvenuta trasmissione dell'atto stesso da parte del Responsabile servizio segreteria al Responsabile del servizio interessato, i pareri inseriti nella deliberazione ai sensi dell'art.49 del T.U., dovranno essere integrati dall'assunzione dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio recante la numerazione nonché dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

**8.** Gli atti deliberativi adottati dalla Giunta Comunale aventi valore di determinazione, se dichiarati immediatamente eseguibili con specifico voto espresso dalla maggioranza di componenti, divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. In caso contrario divengono esecutivi dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

**9.** Gli atti deliberativi adottati dal Consiglio Comunale aventi valore di determinazione, se dichiarati immediatamente eseguibili con specifico voto espresso dalla maggioranza di componenti, divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. In caso contrario divengono esecutivi dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione se non soggetti al controllo preventivo di legittimità.

**10.** Il responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

La liquidazione assume la forma della “DETERMINA”.

La “Determina” di liquidazione, progressivamente numerata, viene inoltrata al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile dell’atto e di conformità rispetto all’impegno e non necessita di pubblicazione all’albo pretorio.

A seguito dell’atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell’impegno per la somma eccedente quella liquidata e, contestualmente, provvede all’aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

**11.** La determinazione a contrattare, propedeutica alla stipulazione dei contratti, (art. 192 T.U.), deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l’oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni di legge in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

**12.** La struttura formale della determina è composta da:

- a) intestazione, cioè l’indicazione dell’ente e del responsabile del servizio che adotta l’atto nonché l’indicazione del suo oggetto;
- b) data e numero. Le determinazioni devono essere emesse in ordine cronologico e quindi datate e numerate in relazione all’ufficio di provenienza;
- c) preambolo, in cui sono indicate le norme di legge e regolamentari in base alle quale l’atto viene adottato nonché gli elementi indicati al precedente comma 16;
  - d) dispositivo, che costituisce la dichiarazione di volontà del responsabile del servizio;
  - e) firma dell’atto da parte del responsabile competente ad adottare la determinazione;
  - f) la prenotazione dell’impegno di spesa a carico dell’intervento interessato;
  - g) indicazioni circa gli adempimenti volti a dare efficacia all’atto;
- h) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che rende esecutiva la determina (art. 151, c. 4 T.U.).

## **Art. 6**

### **Sostituzione del Responsabile di Servizio**

**1.** In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio all’uopo nominato dal Sindaco, anche appartenente ad altro Settore avente requisiti di professionalità richiesti per l’incarico da ricoprire.

**2.** Qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile di Servizio, le stesse possono essere transitoriamente assegnate per quanto di competenza al Segretario Comunale con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

**3.** Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



# **CAPO III**

## **ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

### **Art. 7**

#### **Competenze del Servizio finanziario**

1. In particolare, al Responsabile del Servizio finanziario, 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) controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni atto comportante 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 I.V.A. nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- 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 dello schema del rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica - illustrativa, da presentare alla Giunta;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed al revisore, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio.

### **Art. 8**

#### **Principi organizzativi**

1. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

## **Art. 9**

### **Principi di trasparenza e pubblicità**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.S.F. procede a sua discrezionalità durante il corso dell'anno e comunque obbligatoriamente entro il 30 Settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario comunale ed al revisore.

2. Qualora la verifica di cui al comma precedente evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, il R.S.F. è tenuto a segnalare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 T.U., entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi. Ogni cittadino ha comunque sempre diritto di richiedere e visionare i relativi documenti amministrativi.

4. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 10 T.U., è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o informatori comunali.

## **CAPO IV BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 10**

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

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

- a) Annualità. 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 riferimento è l'anno finanziario.
- b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla 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 alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) Universalità. 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).

d) Integrità. 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.

È 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.

e) Veridicità. 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.

È 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).

f) 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 termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

g) Pubblicità. L'imparzialità e 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, l'informazione diretta ai richiedenti 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. 11**

### **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. 12**

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

1. 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, si applica la disciplina *dell'esercizio provvisorio*, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. 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, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. L'assegnazione di risorse ai Responsabili di Servizio ha carattere autorizzatorio anche con riferimento agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale nel rispetto dell'art. 171 T.U. e si intende esteso, quale assegnazione provvisoria, anche in caso di esercizio provvisorio e gestione provvisoria, sino ad approvazione del bilancio di previsione relativo agli anni successivi, senza necessità di adozione di ulteriore atto deliberativo.

## **Art. 13**

### **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. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge quali, ad esempio, quelle 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.

3. 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. 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.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella 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.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi

assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. 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 (es. esercizio di riferimento = 2001, rendiconto del secondo esercizio = 1999);
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e 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.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economali.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

## **Art. 14**

### **Allegati al 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 dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del 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 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 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'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali, costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni;
- g) 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;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 15**

### **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 allo 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 capitale e da riscossioni di crediti;

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, si ripartiscono inoltre in categorie secondo la loro natura.

3. Nel bilancio di previsione, infine, le entrate sono ulteriormente graduate per risorse in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di entrata, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

## **Art. 16**

### **Classificazione delle spese**

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

TITOLO I - Spese correnti;

TITOLO II - Spese in conto capitale;

TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di 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 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; a ciascuna voce di spesa, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

## **Art. 17**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per obiettivi - 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, che dovrà essere predisposta secondo i modelli e gli schemi contabili approvati con D.P.R. 3 Agosto 1998, n. 326, costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. 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.

3. 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, ed eventuali progetti, con espresso riferimenti ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio 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.

4. 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.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto 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.

6. 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. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

- a) della 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, in relazione al gettito previsto;
- c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi 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 capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. 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.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

9. Le previsioni di spesa per investimenti, contenute in deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, debbono essere coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di verificare detta coerenza, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del Servizio proponente debbono esprimere, in calce alla proposta di deliberazione, specifico parere; ove non vi sia conformità tra i due pareri, il Segretario Comunale, prima di sottoporre la proposta

all'organo deliberante, chiede ulteriore parere al Revisore. In mancanza di tali pareri, l'organo deliberante non può procedere né all'esame della proposta né all'adozione della propria determinazione, salvo che il Consiglio Comunale, eventualmente su proposta della Giunta Comunale, non ritenga di dover preliminarmente modificare la relazione previsionale e programmatica al fine di rimuovere gli elementi di incoerenza, e tutti i documenti programmatici ad essa collegati o conseguenti.

## **Art. 18**

### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione delle risorse e degli interventi. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 10, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il 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:
  - a. la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - b. la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra 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:
  - a. la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - b. la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa e consentono l'assunzione di impegni di spesa con l'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

## **Art. 19**

### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Entro la fine di Ottobre di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza. Le proposte in questione debbono essere opportunamente supportate da analisi (storiche e di sviluppo), da disaggregazioni e relazioni tali da permettere al R.S.F. l'assolvimento dell'obbligo di verifica della veridicità delle proposte di stanziamento medesime. Per quel che concerne le spese di investimento, possibilmente debbono essere corredate da schede o relazioni riportanti gli elementi essenziali di definizione degli interventi stessi (per es. lo stato della progettazione, le risorse finanziarie necessarie, le modalità di finanziamento, la tempistica di realizzazione, la modalità di gara, gli eventuali costi indotti e la valutazione degli obiettivi).



2. Nei quindici giorni successivi il R.S.F., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predisporre un progetto di “bilancio aperto” da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico - finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

3. Entro i successivi 10 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, che viene trasmessa alla Commissione bilancio, se istituita. Nei 5 giorni successivi viene data comunicazione, a cura del Sindaco, dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili al revisore.

4. Entro i successivi 10 giorni il revisore provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

5. I documenti contabili di cui al precedente comma 3, unitamente alla relazione del revisore, sono resi noti e messi a disposizione dei consiglieri comunali, i quali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio proposti entro 10 giorni dalla comunicazione.

6. Gli emendamenti:

- a) devono essere fatti in forma scritta e depositati presso la Segreteria Comunale;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio e devono, se del caso, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria;

La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio finanziario e del revisore.

- c) l'acquisizione dei pareri suddetti non è necessaria allorché la proposta di emendamenti riguarda, esclusivamente, valutazioni politiche sulle proposte formulate dall'organo esecutivo.

7. Il bilancio annuale di previsione, corredato del parere della Commissione, unitamente agli allegati ed alla relazione del revisore, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

8. In caso di differimento, attraverso apposito provvedimento legislativo, della data di approvazione del bilancio di previsione prevista dall'art. 151, c. 1 del T.U., i termini di cui ai precedenti commi, subiscono un pari differimento temporale.

## **Art. 20**

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

1. Con il P.E.G., facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente locale.

2. Entro trenta giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U.

3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi concreti da raggiungere nell'anno con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) i soggetti competenti all'adozione delle determinazioni.

4. Il P.E.G. consiste nella ulteriore articolazione in “capitoli” sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.

5. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi individuati dal presente Regolamento.

6. In attuazione al principio di semplificazione e snellimento delle procedure amministrative la procedura indicata ai precedenti commi 2, 3 e 4 potrà essere immediatamente attivata dalla Giunta Comunale nel modo seguente:

In sede di formulazione del bilancio annuale ed in tutt'uno con l'approvazione del bilancio stesso, sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

Qualora l'organo esecutivo intenda avvalersi della procedura semplificata indicata nel presente comma, di ciò dovrà darsi espressa menzione nella relazione di accompagnamento al bilancio di previsione, intendendosi quali obiettivi di gestione da raggiungere con il Piano, nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate, quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica e che il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco e gli Assessori, ciascuno secondo quanto di loro competenza, forniranno quali indirizzi da raggiungere ai singoli responsabili dei servizi.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 21**

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

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno di spesa sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese economali e per quelle di cui ai servizi in economia, l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al relativo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici urgenti, ivi incluse le relative forniture, 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. 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.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni del R.S.F. di cui al precedente articolo 9 provvede, entro il 30 settembre di ciascun anno, con apposita delibera a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U., per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. A tal fine 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.

6. 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 T.U., l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di 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 contratti o sentenze passate in giudicato.

## **Art. 22**

### **Parere di regolarità tecnica e contabile**

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere in ordine alla sola regolarità tecnica formulato dal responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal parere del R.S.F. in ordine alla regolarità contabile.

2. In particolare su ogni proposta di deliberazione, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio e necessario del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, il controllo dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

5. Il diniego del parere deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 23**

### **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 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze 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 sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'Organo Consiliare a cura del Sindaco, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva, non necessitano del parere del revisore.

## **Art. 24**

### **Fondo ammortamento dei beni**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 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 del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti; nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale, i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) nel caso non sia ancora disponibile il valore catastale, ed in attesa che lo stesso venga attribuito, la relativa valutazione viene effettuata dall'ufficio tecnico comunale con riferimento al valore originario dell'acquisto e del relativo valore di mercato;
- e) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £. 5.000.000.= (Euro 2.582,28) I.V.A. esclusa. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1995 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;
- f) altri beni al 20 per cento.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. 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. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale, secondo le seguenti aliquote:

- a) per l'anno 2002, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 2003, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 2004, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 2005, nella misura del 24 per cento del valore.

## **Art. 25**

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, 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.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente art. 20 possono essere adottate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno secondo la procedura indicata al precedente art. 3, commi 2, 3 e 4.

4. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per:

- a) gli interventi di spesa finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazione devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. 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.

6. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgere squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

## **Art. 26**

### **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, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

## **Art. 27**

### **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 voce economica 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 alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti dai mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza, dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) l'entrata viene altresì accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il decimo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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. 28**

### **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).

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 a 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 da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento. 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.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di 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;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- j) sottoscrizione del funzionario ordinante.

6. 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.

## **Art. 29**

### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. 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.

4. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

## **Art. 30**

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

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono 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 prevista dal comma 3 dell'art. 193 del T.U. per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

2. In tale caso è 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 o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. 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 scadenza determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

### **Art. 31**

#### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla 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. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 10,00.

### **Art. 32**

#### **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio

2. A tal 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. 33**

#### **Impegno delle spese**

1. L'impegno è la prima e la 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.



Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte successivamente all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare l'eventuale scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 22.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dai Responsabili di servizio secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del 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 i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) le spese fisse dovute per fornitura ENEL, Gas, Acqua, spese telefoniche, IVA, UTIF e addizionale regionale, spese assicurative, canoni, tasse, livelli, etc...

Le spese suddette vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza contabile dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7. La procedura per l'assunzione degli impegni di spesa inerente l'adozione di atti deliberativi è la seguente:

- la proposta di adozione dell'atto deliberativo è predisposta dal servizio competente per materia;
- è munita del parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato;
- la proposta viene inoltrata almeno 6 giorni prima della riunione dell'organo deliberante dell'ente al Settore finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della

- documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio, e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria;
- sulla proposta il R.S.F. esprime parere in merito alla regolarità contabile, e accertata la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al segretario comunale almeno 2 giorni prima della seduta dell'organo deliberante dell'ente;
  - nel caso in cui il R.S.F. rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi; in pari modo si procede nel caso di irregolarità e/o incompletezza della documentazione annessa alla proposta.
  - ove, nonostante quanto previsto dal punto precedente, il Sindaco giudichi che la proposta di adozione dell'atto deliberativo debba avere corso, dà ordine scritto al R.S.F. il quale deve eseguirlo; l'ordine deve essere firmato personalmente dal Sindaco; l'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento e che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, ovvero sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa;
  - il segretario comunale trasmette la proposta ai soggetti autorizzati dal presente regolamento per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi o determinazioni;
  - il segretario comunale entro due giorni successivi a quello in cui l'organo deliberante si è riunito, comunica, tramite il responsabile dell'Ufficio Segreteria, gli atti ed i provvedimenti approvati dall'organo medesimo per la trasformazione della prenotazione in impegno;
  - il Responsabile del Servizio Segreteria non appena l'atto è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al servizio proponente per l'esecuzione, ed al settore finanziario per i provvedimenti di competenza.

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

## **Art. 34**

### **Liquidazione delle spese**

**1.** 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 liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. Gli atti di liquidazione, devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico a cura dei servizi di provenienza.

**2.** La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio ed in caso di sua assenza od impedimento, dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro 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.

**3.** 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.

**4.** Il responsabile del settore proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti.

**5.** A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'art. precedente, il R.S.F. dispone, qualora ne ravveda la necessità, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata. In via contestuale, provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

## **Art. 35**

### **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Segretario Comunale e dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie secondo le modalità previste al precedente articolo 6. A cura del R.S.F. i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. 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.

4. 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 di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore col 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 agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- k) data di emissione;
- l) sottoscrizione del responsabile ordinante.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione.

7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

## **Art. 36**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che 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 articolo 35 comma 6 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 rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. 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.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. 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. 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.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5 o in assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate nella lettera b) del precedente comma 5 ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **Art. 37**

### **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, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- 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'articolo 191 del T.U., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento 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 a impegni sopravvenuti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibile 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.

#### **Art. 38**

##### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 33 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 39**

##### **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 o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È 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 di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 40**

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

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Se il Comune per la tenuta della contabilità si avvale di computers 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, e in ogni caso deve essere effettuata almeno una volta all'anno al termine dell'esercizio e delle relative operazioni contabili.

3. 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. 41**

##### **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 o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o 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. 42**

##### **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). Il conto economico 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.

3. 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 della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. 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 (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. 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.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione dei risultati della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. 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. 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. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

## **CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI**

### **Art. 43**

#### **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, esistenti 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 tenere 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, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali il palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

#### **Art. 44**

##### **Tenuta e struttura degli inventari**

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.

2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Servizio Patrimonio.

3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il settore tecnico.

#### **Art. 45**

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

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, della 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'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 46**

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

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 45 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. 47**

##### **Vendita di aree PEEP e PIP**

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 48**

##### **Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede



alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

#### **Art. 49**

##### **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 all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. 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.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed 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.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 24.

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 e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati il valore residuo.

#### **Art. 50**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile, responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 51**

##### **Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati all'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dall'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

5. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

6. I beni mobili di valore inferiore a lire cinquemilioni Euro 100,00 I.V.A. esclusa non sono inventariati.

7. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

8. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

9. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni intestati all'automezzo.

## **Art. 52**

### **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. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. 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.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO ECONOMALE**

#### **Art. 53**

##### **Servizio di economato**

Il Servizio di Economato concerne la gestione delle minute spese correnti d'ufficio intendendo per esse:

- a) cancelleria;
- b) spese postali e cancelleria;
- c) trasporti e facchinaggi;
- d) carte e valori bollati;
- e) noleggi di autovetture;
- f) rimborsi pedaggi autostradali;
- g) spese contrattuali e di registrazione;
- h) tasse di circolazione autoveicoli;
- i) spese urgenti necessarie al buon funzionamento degli uffici.

#### **Art. 54**

##### **Servizi in economia**

**1.** Ai Servizi in Economia, intendendosi per essi quelli strettamente limitati alla sola gestione ordinaria dell'Ente, fanno capo tutte quelle spese per le quali non è possibile il ricorso alle consuete formali procedure contrattuali, stabilite dall'ordinamento in via generale per i controlli dello Stato.

**2.** I servizi e le provviste che per loro natura devono essere fatti in economia, sono i seguenti:

- a) affitto di locali a breve termine, con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni o altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non risultino disponibili sufficienti ovvero idonei locali Comunali.
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche di interesse dell'Ente.
- c) divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione.
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione nell'ambito degli interessi dell'Ente.
- e) lavori di traduzione, da liquidarsi a presentazione di fattura, qualora l'Amministrazione non possa provvedere con proprio Personale.
- f) lavori di copiatura manuale o tecnica da liquidarsi a presentazione di fattura.
- g) lavori urgenti di stampa.
- h) spedizioni, imballaggi e magazzinaggi.
- i) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto, ivi incluso l'acquisto di carburante.
- j) acquisto di materiali e di oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi.
- k) spese di qualsiasi natura per la tenuta dello schedario degli Enti.
- l) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento professionale del Personale anche in partecipazione con altri Enti, Istituti ed Amministrazioni.
- m) spese per analisi statistiche.

- n) spese per l'attuazione degli Istituti di Partecipazione previsti dallo Statuto quali le forme di consultazione e di partecipazione popolare ed i referendum consultivi.
- o) spese per oggetti di abbigliamento, abiti ed uniformi per il Personale che ne ha diritto.
- p) spese per la pulizia dei locali degli immobili dell'Ente.

3. Per i servizi e le provviste di cui al precedente, 2° comma, gli uffici ed i Servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al responsabile del Servizio Economale.

### **Art. 55**

#### **Economo**

1. Qualora nella dotazione organica dell'ente non fosse previsto il posto di Economo, la Giunta Comunale puo' deliberare che le relative funzioni vengano stabilmente o provvisoriamente affidate al titolare di un determinato posto in organico individuato, preferibilmente, nel Responsabile del Servizio Ragioneria.

### **Art. 56**

#### **Cauzione**

1. L'Economo, nominato in conformità al precedente Art. 55 è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

2. L'Economo, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

### **Art. 57**

#### **Anticipazione fondo economale**

1. Per i predetti servizi, quando sia indispensabile il pagamento immediato, si intende autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione nella misura massima indicata al successivo art. 61.

2. Le anticipazioni devono essere fatte a favore dell'Economo con mandati separati per ogni articolo di Bilancio.

3. Sia l'Economo che il Tesoriere non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

### **Art. 58**

#### **Ordinazione di spese sulle anticipazioni**

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni dell'importo massimo di € 600,00, firmati dall'Economo.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.

3. L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso e, qualora questo sia esaurito, si dovrà provvedere con una nuova anticipazione.

## **Art. 59**

### **Rendiconto delle spese sul fondo anticipato**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 60**

### **Responsabilità dell'economo e del tesoriere**

1. L'Economo o il Tesoriere sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbiano ottenuto legale scarico.
2. L'Economo e il Tesoriere sono soggetti agli obblighi imposti ai dipendenti dalle Leggi Civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

## **Art. 61**

### **Fondi a disposizione dell'economo**

1. In esecuzione del precedente art. 57, dovranno essere emessi mandati di anticipazioni trimestrali per i seguenti importi presumibilmente occorrenti, salvo che l'economo ritenga di ridurre le anticipazioni a somme inferiori:
  - a) per il servizio di economato Euro 2.000,00

## **Art. 62**

### **Libri dell'economo**

1. Sotto la direzione dell'Ufficio di Contabilità, l'Economo deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli (partitario delle anticipazioni, bollettari etc.)
2. Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di Bilancio i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.
3. Per quanto concerne le entrate dovrà, periodicamente secondo le istruzioni ricevute ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla riscossione, versarle nella Tesoreria Comunale richiedendo ogni volta l'emissione degli ordini di incasso all'Ufficio di Ragioneria.

## **Art. 63**

### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Revisore nonché al Sindaco oppure all'Assessore alle Finanze che lo esegue direttamente o per mezzo del Segretario Comunale.
2. Il Servizio di Economato dovrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dei soggetti di cui al comma precedente.

3. L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e con i giustificativi degli incassi e delle spese.

#### **Art. 64**

##### **Indennità di cassa**

1. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economo, la Giunta Comunale delibera annualmente o in periodi più brevi una indennità o compenso, a favore dell'Economo, da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio, nei limiti di valore stabiliti dalla vigente Legge.

2. In alternativa l'indennità suddetta potrà essere determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 65**

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

1. L'Economo 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 Organico del Personale.

#### **Art. 66**

##### **Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.

## **CAPO IX RISCUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 67**

##### **Riscossione diretta di somme**

1. È autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

## **Art. 68**

### **Disciplina e competenza delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 67.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti, se richiesti, alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dell’incarico stesso.

4. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.

5. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per 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.

6. 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 settore di competenza e del revisore. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. 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 comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l’applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale e la consistenza in ogni momento delle marche segnatasse deve risultare da appositi registri di carico e scarico, la cui tenuta compete ai suddetti riscuotitori. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese).
- b) l’uso di appositi bollettari presi in consegna risultanti da appositi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d’incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese).

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione e di quelle promosse dal R.S.F.

10. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.

11. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all’entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l’indennità di cassa prevista dal precedente art. 64.

## **Art. 69**

### **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 ottenuto regolare scarico.

2. 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 non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. 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 settore di competenza ovvero del segretario comunale.

5. 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. 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.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO E FINANZIARIA**

### **Art. 70**

#### **Organo di revisione**

1. Il revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art.239, comma 4, del T.U.; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 71**

#### **Elezione. Accettazione della carica**

1. Il revisore dei conti è nominato dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art.1 del D.Lgs. 88/92. Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile consecutivamente per una sola volta.
2. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese dei revisori nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art.236 del T.U. medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.



## **Art. 72**

### **Insedimento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 73**

### **Funzionamento**

1. Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, svolge le funzioni di Segretario del Revisore. Provvede alla stesura dei verbali delle sedute.

2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario.

3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti al Revisore solamente per iscritto e tramite Sindaco o suo delegato.

4. Il revisore puo' accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario di cui al precedente comma 2. Il revisore riceve le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

5. Il responsabile del servizio finanziario deve inviare al revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, nonche' alle determinazioni di impegno della spesa solo nei casi di cui all'art.153 comma 6 del T.U..

## **Art. 74**

### **Attività del Revisore**

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando cio' e' richiesto dalla legge.

2. Il revisore dei conti e' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

3. Il revisore adempie ai doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

4. Il revisore dei conti e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art.93 del T.U.

5. Per il compenso al revisore si fa riferimento all'art.241 del T.U.

## **Art. 75**

### **Funzioni**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarita' degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.

4. Il revisore esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio da esprimersi secondo le modalita' indicate dall'art.239, comma 1, del T.U.;

5. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il revisore deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruita' delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttivita' ed economicita' della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

6. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificatadisponibilita' presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

7. Il revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarita' di gestione, ai sensi dell'art.239, comma 1, lett. e) del T.U. Ove si configurino ipotesi di responsabilita', il revisore presenta denuncia ai competenti organi giurisdizionali. Le verifiche di cassa di cui all'art.223 del T.U. vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 76**

#### **Oggetto e 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 di 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 ottobre 1984, n. 720 e s.m., 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 una banca autorizzata, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia o a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 risultavano in possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in tesoreria unica, a condizione che abbiano adeguato entro il 10 marzo 2000 il

capitale sociale a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo o a altri soggetti abilitati per legge.

5. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica fra i soggetti indicati al comma precedente. Il soggetto al quale viene affidato il servizio di tesoreria, ove, per lo svolgimento del servizio, non fosse dotato di filiale, succursale, o idoneo sportello di Tesoreria nel Comune, si obbliga ad aprire tali sedi nel termine massimo di mesi tre dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio.

6. L'affidamento del servizio viene regolato sulla base di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

7. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità
- g) eventuale disponibilità alla concessione di contributi da destinarsi a iniziative culturali, sportive o alla progettazione di opere pubbliche comunali.

8. 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 e assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del presidente della repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni

## **Art. 77**

### **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, per il tramite del R.S.F., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) 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.

## **Art. 78**

### **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del 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 variazioni al bilancio di previsione;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.;
- d) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) 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;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

## **Art. 79**

### **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 76.

2. A tal 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.

3. 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.

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni.

5. 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 articolo 36;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 29, comma 2, e 36, comma 6;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

- 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) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **Art. 80**

### **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, con la partecipazione del R.S.F.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante, di quello subentrante, del R.S.F., del Segretario Comunale e del Revisore.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed al revisore; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.
4. Il R.S.F. può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **Art. 81**

### **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 in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
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 state utilizzate, le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 30 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a 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 dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 34.

## **CAPO XII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 82**

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

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 83, comma 2, del T.U., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, 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 cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.

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 per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Art. 83**

#### **Verbale di chiusura**

1. Entro il 28 Febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario, se ritenuto necessario, provvede, su apposita disposizione del Sindaco o dell'Assessore alle Finanze, alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio;
- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 84**

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, 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, comma 1, lett. d) del T.U. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 75, c. 5.

4. 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 31, comma 3, e 32, comma 2, del presente regolamento, è messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto, tenuto conto della messa a disposizione di un termine non inferiore a 20 giorni dei componenti l'organo consiliare, 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. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

## **Art. 85**

### **Conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di 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 impegnate 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 T.U.

## **Art. 86**

### **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. 188 del T.U., fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 24, comma 4, del presente regolamento. A tal 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 di ammortamento.

L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del T.U., può essere utilizzato:

- 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 copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, ivi comprese ai sensi dell'art. 1, comma 160 della Legge 662/1996 le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto 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.

## **Art. 87**

### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. 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 e 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 pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'imposta.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. 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 e 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 di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. 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. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione facoltativi concessi alle pubbliche amministrazioni dalle vigenti disposizioni di legge.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.

## **Art. 88**

### **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 VII - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

## **CAPO XIII L'EURO**

### **Art. 89**

#### **Rapporti Progressi**

1. Mediante conversione valutaria saranno adeguati i valori espressi in EURO alle procedure contabili pubbliche precedentemente espresse in Lire.

2. Mediante conversione documentale, che riguarda tutte le attività diverse da pagamenti e versamenti, saranno espressi in EURO valori originariamente espressi in Lire, quali, ad esempio, nel caso di procedure di accertamento.

3. In nessun caso il Comune potrà adottare sistemi contabili doppi, ma semplicemente fattori di conversione per esprimere i valori finali risultanti da operazioni e conteggi da EURO in lire e viceversa.

## **CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 90**

#### **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 decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, T.U. riguardanti:

- a) gli investimenti (Titolo IV citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (Titolo VIII del citato decreto l.vo);
- c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII e articolo 122, citato decreto l.vo);
- d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato decreto l.vo);
- e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 158, citato decreto l.vo);
- f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato decreto l.vo).

### **Art. 91**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale, 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. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 92**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione comunale, divenuta esecutiva, di approvazione dello stesso. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

### **Art. 93**

#### **Rinvio ad altre norme**

1. Il presente regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali", approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, si intende automaticamente adeguato a successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, vincolanti e non facoltative per gli Enti locali.