

# **COMUNE DI NARNI**

Provincia di Terni

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(Legge 8 giugno 1990 nr. 142, Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 nr. 77, Decreto Legislativo n. 336/96, Legge n. 127 del 15 maggio 1997, Decreto Legislativo n. 342/97)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 122 del 27.11.1997

Modificato con delibera C.C. n. 81/28.9.99

Modificato con delibera C.C. n. 109 del 12.11.2003

Modificato con delibera C.C. n. 54 del 3/07/2008

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 10 gennaio 2013

## **INDICE**

Art. 1 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

### **CAPO I**

#### **ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA ATTIVITA' GESTIONALE**

Art. 2 SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 6 CENTRI DI RESPONSABILITA' E CENTRI DI COSTO

Art. 7 VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### **CAPO II**

#### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 8 PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 STRUTTURA DEL BILANCIO

Art. 10 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 11 DEFINIZIONE E CONTENUTI DEI PROGRAMMI

Art. 12 BILANCIO PLURIENNALE

Art. 13 ALLEGATI AL BILANCIO

Art. 14 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

Art. 15 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 16 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

Art. 17 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I ENTRATA**

Art. 18 FASI DELLE ENTRATE

Art. 19 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 20 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE

Art. 22 RISCOSSIONI CON MARCHE-SEGNATASSE E BOLLETTARI

Art. 23 VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 24 RESIDUI ATTIVI

Art. 25 UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE II SPESA**

- Art. 26 FASI DELLE SPESE
- Art. 27 IMPEGNO DELLE SPESE
- Art. 28 PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE
- Art. 29 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- Art. 30 EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
- Art. 31 PAGAMENTO DELLE SPESE
- Art. 32 RESIDUI PASSIVI
- Art. 33 RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO
- Art. 34 FONDO DI RISERVA
- Art. 35 SVALUTAZIONE CREDITI
- Art. 36 FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI

## **CAPO IV SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 37 SISTEMA DI SCRITTURE
- Art. 38 LIBRI E REGISTRI CONTABILI

## **CAPO V INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

- Art. 39 NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI
- Art. 40 MODELLI DEGLI INVENTARI
- Art. 41 INVENTARI DEI BENI DEMANIALI
- Art. 42 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
- Art. 43 INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- Art. 44 INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE
- Art. 45 INVENTARI DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'
- Art. 46 VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE
- Art. 47 CONSEGNETARI DEI BENI
- Art. 48 VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI
- Art. 49 UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI

## **CAPO VI INVESTIMENTI**

- Art. 50 FONTI DI FINANZIAMENTO
- Art. 51 FINANZIAMENTO DELLE SPESE DERIVANTI DAGLI INVESTIMENTI
- Art. 52 PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO
- Art. 53 QUADRI ECONOMICI PROGETTUALI
- Art. 54 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO
- Art. 55 DELEGAZIONE DI PAGAMENTO
- Art. 56 FIDEIUSSIONE

## **CAPO VII CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 57 IL CONTROLLO DI GESTIONE
- Art. 58 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**CAPO VIII**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

- Art. 59 RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 60 INDICATORI DI EFFICACIA, DI EFFICIENZA, DI QUALITA'
- Art. 61 CONTO DEL BILANCIO
- Art. 62 RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE
- Art. 63 CONTO DEL PATRIMONIO
- Art. 64 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI
- Art. 65 CONTO ECONOMICO
- Art. 66 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE
- Art. 67 CONTABILITA' ECONOMICA

**CAPO IX**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 68 ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI
- Art. 69 DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO
- Art. 70 STATO GIURIDICO DEI REVISORI
- Art. 71 FUNZIONAMENTO
- Art. 72 FUNZIONI
- Art. 73 VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

**CAPO X**  
**SERVIZI DI TESORERIA**

- Art. 74 OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 75 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 76 OBBLIGHI DEL COMUNE
- Art. 77 OBBLIGHI DEL TESORIERE
- Art. 78 DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI
- Art. 79 VERIFICHE DI CASSA
- Art. 80 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE
- Art. 81 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

**CAPO XI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 82 SERVIZIO DI ECONOMATO
- Art. 83 ECONOMO
- Art. 84 ANTICIPAZIONE DI FONDI
- Art. 85 BUONI D'ORDINE -ELENCO FORNITORI
- Art. 86 PAGAMENTI
- CAPO XII
- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
- Art. 87 RINVIO AD ALTRE NORME
- Art. 88 ENTRATA IN VIGORE

**Art. 1****CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

1. Il Regolamento di Contabilità è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1 della legge 8 giugno 1990 n. 142 ed attua i principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive variazioni ed integrazioni , e determina:

- gli aspetti organizzativi dell'attività gestionale (CAPO I)
- gli strumenti della programmazione finanziaria (CAPO II)
- le modalità organizzative dell'attività di gestione con l'individuazione dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti contabili di gestione (CAPO III e CAPO IV)
- le procedure per l'amministrazione del patrimonio (CAPO V)
- le modalità di finanziamento degli investimenti (CAPO VI)
- le modalità attuative del controllo di gestione (CAPO VII)
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (CAPO VIII)
- le funzioni del collegio dei revisori e le relative modalità di esercizio (CAPO IX)
- le modalità del Servizio di Tesoreria (CAPO X)
- le modalità del Servizio Economato (CAPO XI)
- le disposizioni transitorie e finali (CAPO XII)

**CAPO I****ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA ATTIVITA' GESTIONALE****Art. 2****SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'Area Dipartimentale Servizi Finanziari e Gestione delle Risorse della dotazione organica dei servizi comunali sono compresi, con il criterio della omogeneità per materia, i servizi che comprendono le funzioni di coordinamento e di gestione della attività finanziaria e contabile, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, il personale, il controllo di gestione, i rapporti economico-finanziari con le aziende speciali e gli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune.
2. Il servizio finanziario di cui all'art. 3 del decreto legislativo 77/95 è previsto nella dotazione organica dell'Area Dipartimentale Servizi Finanziari e Gestione delle Risorse.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 55 comma 5 della legge 8/6/1990 n. 142 è il Dirigente dell'Area Dipartimentale Servizi Finanziari e Gestione delle Risorse.
4. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del Servizio Finanziario, come identificato al comma 3, ne assume le funzioni il Funzionario dell'unità operativa complessa Gestione Finanze.

**Art. 3****COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Al Servizio Finanziario compete:
  - a) la redazione degli elaborati contabili necessari alla Giunta Comunale per la predisposizione dei progetti del preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti responsabili dei servizi, elaborate secondo le indicazioni del Sindaco, e dei dati in proprio possesso;
  - b) l'esame dei bilanci delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune, per la verifica della compatibilità dei risultati economico finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;

- c) la predisposizione del Piano Esecutivo di gestione, in collaborazione con il Direttore generale, ove nominato, sulla base degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, stabilite dalla Giunta sentiti i responsabili dei servizi.
- d) la verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza;
- e) la redazione delle proposte di assestamento del bilancio annuale e pluriennale;
- f) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi.
- g) la verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale, e gli adempimenti tributari;
- i) l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- l) l'attività a contenuto economico - finanziario correlata alla realizzazione degli investimenti programmati.

#### **Art. 4**

##### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
  - b) attesta la copertura finanziaria per la validità delle proposte di impegno di spesa tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione del Comune;
  - c) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale, di cui attesta la regolarità contabile e della relazione previsionale e programmatica;
  - d) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia;
  - e) deve segnalare tempestivamente al Sindaco, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori e al Presidente del Consiglio fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio configurare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
  - f) verifica la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e degli adempimenti tributari.
  - g) coordina l'attività dei responsabili dei servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti, di cui cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali;
  - h) sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari, assegnati da Amministrazioni Pubbliche.
2. Il parere di regolarità contabile, di cui alla lettera a) del comma che precede, deve riguardare gli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento; la regolarità della documentazione; l'osservanza delle disposizioni fiscali. Esula da questa attività qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 5**

##### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Con delibera dell'organo esecutivo vengono individuati i Dirigenti che, in relazione alle posizioni organizzative attribuite nel Comune, sono responsabili del "centro di responsabilità", relativo ai servizi correlati a tali posizioni organizzative. Essi sono nominati dal Sindaco sulla base dei criteri stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. I responsabili dei servizi rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, e provvedono per i servizi di competenza:

- a) alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo art. 14.
  - b) alla tempestiva predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica dell'attività.
  - c) all'attuazione dei programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico amministrativi del Consiglio Comunale.
  - d) alla gestione finanziaria tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
  - e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
  - f) alla resa del conto , quale agente contabile per materia, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. I responsabili dei servizi:
- a) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il Piano esecutivo di gestione del Settore. Le determinazioni d'impegno settimanalmente assunte sono comunicate alla Giunta Comunale a cura degli stessi responsabili entro la settimana successiva.
  - b) devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione.
  - c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è indirizzata al Sindaco o Assessore delegato o al Direttore Generale, ove nominato, ed al Responsabile del Servizio Finanziario che riferisce sulla compatibilità economica finanziaria della modifica richiesta.  
Il Sindaco o Assessore delegato entro 10 giorni, sottopone alla Giunta Comunale la proposta del Responsabile del Servizio, corredata dalle valutazioni del servizio finanziario, per le determinazioni al riguardo. Il Segretario Generale dà notizia della decisione assunta dalla Giunta Comunale al Responsabile del Servizio proponente, ed ai Responsabili dei Servizi interessati per materia all'attuazione della stessa.  
La mancata accettazione della proposta è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata a cura del Segretario Generale al Responsabile del Servizio proponente.
  - d) danno immediata comunicazione al Sindaco ed al Collegio dei revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  - e) relazionano al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, entro i dieci giorni successivi ai primi due quadrimestri dell'anno, sull'attività svolta per la gestione dei servizi riferendo sulla rispondenza della stessa ai programmi, sul conseguimento dei risultati previsti in termini di rapporto tra gli stessi ed i risultati raggiunti anche in relazione alle risorse impiegate ed al grado di soddisfacimento del pubblico interesse.
  - f) predispongono entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione per il Sindaco e per il Nucleo di Valutazione specificando:
    - f.1) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione.
    - f.2) l'attività amministrativa svolta per il perseguimento degli obiettivi; le risorse finanziarie, strumentali, ed umane utilizzate; i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti.
    - f.3) le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
    - f.4) Le relazioni di cui ai punti e) e f) del comma precedente, sono altresì trasmesse al Servizio Finanziario. Il responsabile del Servizio Finanziario riscontra la loro rispondenza con le risultanze contabili del Comune e relaziona al Sindaco ed al Collegio dei revisori sull'andamento complessivo della gestione dell'esercizio e sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
    - f.5) La relazione del Responsabile del servizio finanziario è trasmessa al Nucleo di Valutazione entro il 31 maggio, il 30 settembre ed il 28 febbraio dell'esercizio successivo per la relazione finale.

**Art. 6**  
**CENTRI DI RESPONSABILITA' E CENTRI DI COSTO**

1. Il "centro di responsabilità" è individuato nel servizio/i, previsti dal Regolamento di cui all'art. 114 del decreto Legislativo 77/95.
2. Il "centro di responsabilità", per esigenze operative o conoscitive, può essere articolato in "centri di costo" e/o "centri di ricavo".

#### **Art. 7**

#### **VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Ai fini della verifica del rispetto degli equilibri del bilancio di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), il responsabile del Servizio Finanziario redige apposita relazione al Sindaco, al Segretario Generale, o **al Direttore Generale, ove nominato**, al Collegio dei Revisori.
2. La relazione predisposta tiene conto dell'andamento della gestione del periodo precedente con valutazioni riguardanti l'intero esercizio ed è corredata da situazione riepilogativa redatta come da modello in calce al presente articolo.
3. La relazione, ove l'andamento della gestione lo renda necessario, contiene proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed evidenzia nello specifico i fatti di reale o potenziale squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno accerta la salvaguardia degli equilibri adottando i provvedimenti necessari per garantirli o dando atto della loro salvaguardia, ed accerta lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 11.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario è comunque tenuto a fornire segnalazione scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio ed al Collegio dei Revisori di fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenzino situazioni di reale squilibrio.
6. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente, invita il Presidente del Consiglio a convocare lo stesso entro dieci giorni per l'adozione, su proposta della Giunta Comunale delle misure necessarie al ripristino degli equilibri; misure da adottare entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione e comunque entro il 30 novembre.
7. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti dell'equilibrio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, sospendere, con effetto immediato, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria dandone motivata comunicazione, con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto, ai soggetti di cui al comma 5.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora nei termini di cui al comma 6, il Consiglio Comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ristabilire gli equilibri di bilancio.
9. Ove la sospensione si correli alla mancata convocazione del Consiglio Comunale il Collegio dei Revisori comunica la grave irregolarità di gestione al Consiglio stesso.

#### **SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA AL \_\_\_\_\_**

##### **Descrizione Previsioni Accertamenti o**

##### **Impegni**

**al \_\_\_\_\_**

##### **Proiezione**

##### **Finanziaria al**

**31/12/\_\_\_\_\_**

##### **Entrate di competenza**

- Tributarie (titolo 1°)
- Trasferimenti correnti (titolo 2°)
- Extratributarie (titolo 3°)
- Alienazioni, ecc. (titolo 4°)
- Accensioni di prestiti (titolo 5°)
- Servizi conto terzi (titolo 6°)
- TOTALE (A)

##### **Spese di competenza**

- Correnti (titolo 1°)
- Conto capitale (titolo 2°)
- Rimborso di prestiti (titolo 3°)
- Servizi conto terzi (titolo 4°)

- TOTALE (B)

**Saldo gestione di competenza** (A-B) XXXXXXXX XXXXXXXX

Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente

Ammontare riaccertato

- Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)

- Residui passivi (D)

**Saldo gestione dei residui** (C-D)

## **CAPO II STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 8**

#### **PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo è annualmente deliberato dal Consiglio Comunale, nel termine previsto dalla legge, osservando i seguenti principi:

a) *Unità*

Il totale delle risorse dell'entrata finanziaria indistintamente il totale degli interventi della spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge per le entrate a destinazione vincolata, quali i trasferimenti da Enti del Settore Pubblico per funzioni trasferite o delegate o per investimenti, i proventi da concessioni edilizie, le entrate provenienti dall'assunzione di mutui passivi, l'avanzo d'amministrazione.

b) *Annualità*

L'anno finanziario, unità temporale della gestione, inizia il 1° gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno. Le previsioni di entrata e di spesa iscritte nel bilancio annuale sono date dalle entrate che si ritiene di accertare e dalle spese che si ritiene di impegnare nell'anno finanziario. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, accertate o impegnate nell'anno finanziario. Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

c) *Universalità*

La gestione finanziaria del Comune è unica, così come è unico il bilancio di previsione.

Tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono da ricomprendersi nel bilancio. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

d) *Integrità*

Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Le spese sono iscritte in bilancio integralmente, al lordo delle eventuale e correlate entrate.

e) *Veridicità*

Le previsioni di bilancio debbono essere effettuate seguendo criteri che tengano a base:

- per le entrate, valutazioni realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno le diverse fonti di entrata.
- per le spese l'importo reale che si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale il bilancio si riferisce.

f) *Pareggio finanziario ed equilibrio economico*

Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

g) *Pubblicità*



L'imparzialità e il buon andamento della amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono che i contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati siano a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione.

Al fine di assicurare la suddetta conoscenza schemi riassuntivi dei documenti previsionali sono pubblicati secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 67 del 25 febbraio 1987.

2. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale ha carattere autorizzatorio, costituendo la previsione degli interventi limite agli impegni di spesa.

3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

## **Art. 9**

### **STRUTTURA DEL BILANCIO**

1. Il bilancio finanziario di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa

2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse.

a) I titoli individuano la fonte di provenienza dell'entrata, definendone la natura.

b) Le categorie individuano la specie dell'entrata, nell'ambito della più generale classificazione del titolo.

c) Le risorse, unità elementare del bilancio nella parte dell'entrata, individuano in modo specifico il singolo mezzo finanziario.

3. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

a) I titoli aggregano le spese in relazione alla loro natura e destinazione economica.

b) Le funzioni individuano la tipologia delle attività espletate dal Comune.

c) I servizi individuano i reparti organizzativi semplici o complessi, composti da persone e mezzi, deputati all'erogazione di prestazioni ai cittadini ovvero ad attività organizzative e/o di supporto.

d) L'intervento individua la natura economica dei fattori produttivi utilizzati nei servizi, rappresenta l'unità elementare del bilancio nella parte delle spese. La struttura del bilancio è quella prevista dall'ordinamento finanziario e contabile e dal relativo regolamento attuativo.

4. Nei servizi per conto di terzi, le entrate e le spese costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per il Comune. Le previsioni e gli accertamenti di entrate devono essere di pari importo alle previsioni ed agli impegni di spesa.

5. Per le previsioni relative ai servizi per conto terzi l'unità elementare del bilancio è il capitolo.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per i servizi per conto terzi devono indicare:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello di riferimento

b) la previsione assestata 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.

## **Art. 10**

### **RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è strumento flessibile di programmazione pluriennale delle attività e delle necessarie dotazioni finanziarie ed organizzative per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica deve essere coerente nelle previsioni del bilancio annuale e pluriennale con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, con i piani economico finanziari degli investimenti, con altri piani di settore già elaborati dell'Amministrazione comunale.

3. La Relazione Previsionale e Programmatica deve contenere;

a) la ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali, della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi pubblici comunali precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche messe a disposizione dei responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

b) per la parte entrata:

- la valutazione generale sui mezzi finanziari disponibili;

- l'individuazione delle fonti di finanziamento con l'evidenziazione del loro andamento storico e la loro proiezione, con riferimento a parametri specifici di valutazione, negli anni interessati dalla programmazione pluriennale;
  - la possibilità di indebitamento e le 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.
- c) per la parte spesa:
- l'individuazione dei programmi e di eventuali progetti contenuti nel bilancio annuale e pluriennale;
  - l'entità delle risorse nei programmi rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento.
4. Per ciascun programma individuato, e per ciascun anno interessato dalla programmazione pluriennale la Relazione Previsionale e Programmatica deve:
- specificare le finalità che si intendono perseguire e i tempi necessari per perseguirli;
  - motivare le scelte adottate evidenziandone gli obiettivi programmati e i risultati da perseguire;
  - individuare le risorse umane e strumentali da utilizzare;
  - indicare le spese complessive da sostenere e distintamente per spese correnti consolidate, spese correnti di sviluppo e spese di investimento;
  - indicare le fonti di finanziamento delle spese di investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma.
5. La Relazione Previsionale e Programmatica specifica gli indirizzi alle Aziende speciali ed agli organismi a partecipazione maggioritaria e/o di controllo del Comune.
6. Alla Relazione Previsionale e Programmatica sono allegati:
- a) riepiloghi degli investimenti finanziati nel triennio precedente con dettaglio per fonti di finanziamento;
  - b) piani economici finanziari degli investimenti fino al secondo esercizio successivo a quello della loro entrata in funzione;
  - c) riepiloghi degli investimenti previsti per il periodo di riferimento con dettaglio per fonti di finanziamento e livello di progettazione.
7. Nei seguenti casi le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono inammissibili e improcedibili:
- a. quando tratta di programmi non ricompresi nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) quando non sono individuate le fonti di finanziamento delle spese di investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma.

## **Art. 11**

### **DEFINIZIONE E CONTENUTI DEI PROGRAMMI**

1. Il bilancio nella parte della spesa deve essere leggibile per programmi che ne devono investire la sua totalità.
2. I programmi sono analiticamente illustrati in apposito quadro di sintesi del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Il programma costituisce il complesso coordinato di attività anche normativa relative alle opere da realizzare e di interventi diretti e indiretti non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un obiettivo prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune.
4. Il programma può essere compreso all'interno di una sola funzione ordinamentale del Comune (programma endofunzionale) ovvero estendersi anche a più funzioni o a parte di esse (programma interfunzionale)
5. Ad ogni programma vanno correlate le entrate di specifica imputazione al fine
  - a) di evidenziare l'entità delle specifiche risorse utilizzate per la copertura degli interventi ;
  - b) di verificare al termine dell'esercizio:
 

la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse acquisite, la comparazione dei costi con la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati

## **Art. 12**

### **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale è l'espressione numerica delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il Bilancio Pluriennale:
  - a) è redatto in termini di competenza con l'osservanza dei principi di bilancio, esclusa l'annualità;
  - b) indica i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento;
  - c) indica per le spese d'investimento da finanziarsi con il ricorso al credito, la relativa capacità;
  - d) viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa, consentendo l'attestazione di copertura finanziaria di tali spese.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando, per ognuno degli anni considerati, l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, e l'ammontare delle spese d'investimento.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo fino all'esercizio finanziario in cui è positivamente concluso il relativo iter approvativo.

## **Art. 13**

### **ALLEGATI AL BILANCIO**

1. Sono allegati al bilancio preventivo annuale , oltre alla Relazione Previsionale e Programmatica e al bilancio pluriennale:
  - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - b) la 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, nr. 167, 22 Ottobre 1971, nr. 865 e 5 Agosto 1978, nr. 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;
  - c) 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.
  - d. le risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici.
  - e) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109.
  - f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 14**

### **PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

1. Entro il 30 Giugno di ciascun anno i responsabili dei servizi elaborano, per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, le proposte di previsione relative ai servizi di rispettiva competenza in relazione agli indirizzi pre-determinati dall'organo di governo.
2. Entro lo stesso termine gli enti od organismi costituiti per la gestione di servizi pubblici di rilevanza economica ed imprenditoriale e di servizi sociali senza rilevanza economica trasmettono la propria proposta di bilancio per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, accompagnata da relazione illustrativa ed evidenziando l'eventuale richiesta di trasferimento di fondi.
3. Entro il 20 Luglio successivo il Servizio Finanziario sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi, e dei dati in suo possesso predispone gli elaborati contabili del bilancio preventivo annuale e del Bilancio Pluriennale da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Non oltre i venti giorni antecedenti il termine di legge per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva il progetto di bilancio annuale di previsione e di bilancio pluriennale, e la Relazione Previsionale Programmatica, con illustrazione analitica dei programmi.
5. I documenti contabili suddetti sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario depositati in segreteria e inviati al Collegio dei revisori ed ai Consiglieri Comunali, nei cinque giorni successivi alla delibera della Giunta Comunale.

6. Nei quindici giorni successivi:

a) i Consiglieri Comunali possono depositare in Segreteria, con obbligo di acquisizione di protocollo, le proposte di emendamento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale. Il termine è perentorio. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale. Il Segretario Generale, alla scadenza del termine, sottopone immediatamente tali proposte alla Giunta Comunale che, ove ritenga di accoglierli, acquisisce i prescritti pareri e delibera le modifiche entro i successivi cinque giorni.

b) la competente Commissione Consiliare è tenuta ad esprimere il proprio parere.

c) il Collegio dei revisori formula, rassegnandola al servizio finanziario la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione annuale e suoi allegati.

7. Il termine di cui al comma 6, in caso di accoglimento della Giunta Comunale di proposte di emendamento, è prolungato a giorni 25 per i pareri della Commissione Consiliare e per la relazione del Collegio dei revisori.

**(I commi 6 e 7 modificati con Delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 3/07/2008)**

6. Nei dieci giorni successivi:

a) i Consiglieri Comunali possono depositare in Segreteria, con obbligo di acquisizione di protocollo, le proposte di emendamento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale. Il termine è perentorio. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale. Il Segretario Generale, alla scadenza del termine, sottopone immediatamente tali proposte alla Giunta Comunale che, acquisiti i pareri sulle proposte di emendamenti da parte del Responsabile finanziario e del Collegio dei Revisori per verifiche contabili e eventualmente dei Dirigenti tecnici se comportano modifiche tecniche, esprime un parere;

b) la competente Commissione Consiliare è tenuta ad esprimere il proprio parere.

c) il Collegio dei revisori formula, rassegnandola al servizio finanziario la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione annuale e suoi allegati.

7. Gli emendamenti saranno votati in Consiglio Comunale nella stessa seduta di approvazione del Bilancio

8. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, ed alla relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione entro il termine di legge, previa convocazione non oltre i cinque giorni antecedenti.

9. La discussione sul bilancio ed i suoi allegati avviene con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonchè su interrogazioni ed interpellanze.

10. Il Consiglio Comunale approva il bilancio annuale di previsione, i suoi allegati Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale, con la maggioranza prevista dallo Statuto. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale approva il bilancio delle Istituzioni, ove costituite.

11. La deliberazione di approvazione del bilancio ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Generale, entro il termine previsto dalla Legge.

12. Ad intervenuta esecutività della deliberazione d'approvazione copia del bilancio e dei suoi allegati è inviata a cura del Servizio Finanziario al Tesoriere ed all'organo di revisione.

#### **Art. 15**

##### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, approva il piano esecutivo di gestione del bilancio preventivo annuale, predisposto dal Direttore Generale ove nominato.

2. Il piano esecutivo di gestione articola in "capitoli" le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei servizi determinando gli obiettivi di gestione delle aree-funzionali di loro appartenenza, contiene inoltre l'autorizzazione a contrattare e le relative procedure.

3. Il piano esecutivo di gestione individua i centri di responsabilità ed i centri di costo, i responsabili degli stessi, nonché le risorse finanziarie, umane e tecnologiche, loro assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati e del cui utilizzo risponde il responsabile stesso. Qualora le risorse attribuite ai centri di responsabilità e ai centri di costo siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto le responsabilità di gestione sono così attribuite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, su iniziativa del responsabile del centro di costo;
- il centro di responsabilità assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione in esecuzione al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza dei responsabili con lo stesso individuati.

#### **Art . 16**

##### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. a) L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

b) L'esercizio provvisorio è attivabile inoltre nel caso in cui 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.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve nel predetto caso essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore ai due mesi.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Nel caso previsto alla lettera b) del 1 comma del presente articolo il riferimento è l'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzione al personale dipendente e relativi oneri accessori, rate di ammortamento dei mutui e interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate ai sensi di legge, per contratto o convenzione.

4. La gestione provvisoria del bilancio, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, è consentita nel caso in cui lo stesso non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese del personale, delle rate di ammortamento dei mutui ed eventuali interessi di preammortamento, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

#### **Art. 17**

##### **VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale, salvo quanto previsto dal successivo comma 5.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Le richieste di variazioni nell'ambito delle dotazioni assegnate sono proposte dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate.
5. Ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990. n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le richieste relative alle variazioni da introdurre nell'assestamento generale devono pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei servizi, entro e non oltre il 5 novembre dell'esercizio in corso.
9. Il termine di cui al comma 3 è derogabile qualora si renda necessario ed indifferibile variare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento in conseguenza dell'assegnazione di entrate aventi destinazione vincolata.
10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### **CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I ENTRATA**

##### **Art. 18**

##### **FASI DELLE ENTRATE**

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - accertamento;
  - riscossione;
  - versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione riguardano tutte le entrate di bilancio. La fase del versamento riguarda soltanto le entrate riscosse da soggetto diverso dal tesoriere ed allo stesso versate.
3. Le fasi delle entrate possono essere anche simultanee.

##### **Art. 19**

##### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene:
  - verificata la ragione del credito e la sussistenza del titolo giuridico;
  - individuato il soggetto od i soggetti debitori;
  - quantificato l'importo da incassare;
  - fissata la scadenza della riscossione.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza le entrate sono accertate come segue:
  - a) Entrate tributarie (Titolo I°)  
In relazione alla emissione di ruoli da dare in carico al concessionario della riscossione, ivi comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio.

In relazione alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante ruolo e in relazione agli avvisi di accertamento e liquidazione notificate ai contribuenti.

b) Entrate per trasferimenti (Titolo II°). In relazione ai provvedimenti di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici.

c) Entrate patrimoniali (Titolo III°)

Sulla base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.

d) Entrate provenienti dalla gestione di servizi (Titolo III°). A seguito di acquisizione diretta o all'emissione di liste di carico o a contratti di somministrazione;

e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali (Titolo IV°). A seguito del provvedimento specifico di alienazione o di concessione.

f) Entrate per concessioni edilizie (Titolo IV°). A seguito del rilascio della concessione edilizia ed in correlazione alla scadenza di pagamento nella stessa contemplata.

g) Entrate per trasferimenti di capitale (Titolo IV°). In relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.

h) Entrate derivanti da prestiti

Per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'INPDAP al momento della concessione definitiva (determina).

Per i mutui concessi da altri Istituti di credito al momento della stipula del contratto di mutuo.

Per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento.

i) Entrate relative a partite compensative delle spese (Titoli diversi)

In corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa.

Le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.

3. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Responsabile del Servizio, o dal Responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio del Comune.

4. Il provvedimento amministrativo d'accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal responsabile di cui al comma precedente al Servizio Finanziario, entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.

5. Il Servizio Finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al precedente secondo comma.

## **Art. 20**

### **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle entrate comunali è effettuata dal Tesoriere, dal concessionario del Servizio di riscossione tributi, dai concessionari di servizi appaltati, dai riscuotitori interni.

2. Il Comune con apposita convenzione può affidare la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate al concessionario della riscossione.

3. Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l'indicazione del versante, dell'importo versato, della causale e data del versamento.

4. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.

5. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere il primo giorno lavorativo di ogni settimana al Servizio Finanziario copia delle quietanze rilasciate, nella settimana precedente, ai fini della relativa regolarizzazione.

6. L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Comune, 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.

7. Gli ordinativi 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 distintamente per il conto competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica dell'entrata;
  - e) generalità del soggetto 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;
8. Gli ordinativi d'incasso possono essere sottoscritti, oltre che dal responsabile del servizio finanziario, anche dal funzionario dell'U.O.C. programmazione e gestione bilancio.
9. A cura dello stesso firmatario gli ordinativi d'incasso devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune con elenco in duplice copia, di cui una da restituire controfirmato per ricevuta.
10. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere al Comune per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

## **Art. 21**

### **INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE**

1. La Giunta Comunale, con delibera adottata su proposta dei responsabili dei servizi e conforme parere del Segretario Generale, individua entro il 31 dicembre di ciascun anno i dipendenti incaricati alla riscossione di entrate comunali nell'esercizio successivo, in difetto rimangono incaricati i dipendenti in precedenza individuati.
2. La riscossione avviene mediante:
  - a) registratori di cassa od altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al debitore;
  - b) bollettari;
  - c) applicazione di marche segnatasse.
3. Gli incaricati:
  - a) sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato al Comune per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
  - b. presentano al Servizio Finanziario rendiconto mensile delle somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo, con indicazione degli importi versati al Tesoriere e degli estremi della/e quietanza/e rilasciate dallo stesso.
  - c) esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo Responsabile di servizio.
  - d) sono tenuti a rendere il conto giudiziale quale agente contabile per le entrate di riscossione diretta del servizio.
4. I servizi incaricati delle riscossioni dirette devono tenere un libro di cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal Servizio Finanziario e preventivamente vidimato da questi. Gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori interni sono registrati sul libro di cassa.
5. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 22**

### **RISCOSSIONI CON MARCHE-SEGNATASSE E BOLLETTARI**

1. L'economista consegna all'inizio di ogni esercizio ai servizi interessati una dotazione di marche segnatasse e/o di bollettari previa compilazione di apposito verbale sottoscritto dagli incaricati interni alla riscossione e dall'economista stesso.
2. L'economista provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche assegnate e dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.
3. I bollettari esauriti sono restituiti all'economista al termine dell'esercizio.
4. I bollettari e le marche segnatasse non utilizzati al termine dell'esercizio sono immediatamente restituiti all'economista.
5. I bollettari in corso di utilizzazione al 31 dicembre non possono essere utilizzati nell'esercizio successivo e vanno anch'essi riconsegnati, previo annullamento delle bollette non utilizzate.



#### **Art. 23**

##### **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 del Comune.
2. Il concessionario del Servizio riscossione tributi provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse alle scadenze previste dalla legge.
3. I concessionari dei servizi appaltati provvedono al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse alle scadenze contrattuali.
4. Gli incaricati provvedono a versare alla tesoreria comunale le somme riscosse con cadenza mensile.
5. Il Tesoriere provvede a prelevare le somme introitate dal Comune tramite il servizio dei conti correnti postali ogni quindici giorni con contestuale versamento al conto di tesoreria.

#### **Art. 24**

##### **RESIDUI ATTIVI**

1. I residui attivi dell'esercizio sono costituiti esclusivamente dalle entrate accertate, ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento, e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Essi sono ricompresi nella voce crediti dell'attivo del "conto del patrimonio" e sono conservati nel "conto del bilancio" sino alla loro riscossione.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale 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.
3. All'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per estinzione legale, o perchè indebitamente o erroneamente accertati o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi preliminarmente alla approvazione del rendiconto della gestione.
4. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto, fino al limite di lire ventimila, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

#### **Art. 25**

##### **UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Le entrate aventi specifica destinazione, anche provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, possono essere utilizzate, in termini di cassa, per il pagamento di spese correnti.
2. L'utilizzo è ammesso per un importo contenuto entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate, relativamente ai primi tre titoli del conto del bilancio del penultimo anno precedente.
3. L'utilizzo è deliberato dalla Giunta Comunale in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
5. Nel caso in cui le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali sono destinate al finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare per il pagamento dei debiti riconosciuti 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. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **SEZIONE II SPESA**

#### **Art. 26**

## **FASI DELLE SPESE**

1. Le fasi delle spese sono le seguenti:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.
2. Le fasi delle spese possono essere anche simultanee.

## **Art. 27**

### **IMPEGNO DELLE SPESE**

1. L'impegno di spesa, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, è costituito da obbligazione giuridicamente perfezionata e deve determinare l'ammontare del debito, la ragione delle somme da pagare, il soggetto creditore e l'eventuale scadenza del debito.
2. L'obbligazione giuridica in particolare si perfeziona:
  - per le spese correnti relative a interventi per acquisti di beni di consumo e/o materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definito (contratto, lettera contratto, ecc.) con il terzo contraente;
  - per le spese correnti per trasferimenti con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua l'avente titolo al trasferimento.
3. I responsabili dei servizi devono annotare nell'impegno gli estremi del contratto stipulato. L'omissione di tale adempimento determina la decadenza dell'impegno.
4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri previdenziali ed assistenziali;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
  - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
5. In deroga al principio generale gli stanziamenti di competenza dell'esercizio sono impegnati:
  - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o già contratto o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, previa adozione di provvedimento deliberativo o di determinazione.
  - c) per le spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari per l'ammontare del prestito deliberato dal Consiglio Comunale e collocato;
  - d) per le spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione nei limiti dell'importo accertato, previa adozione di provvedimento deliberativo o di determinazione.
  - e) per le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, gli estremi della comunicazione del Centro di Responsabilità dovranno essere riportati sul documento contabile, che dovrà essere trasmesso al Protocollo Generale del Comune. La mancanza sul documento contabile di tali indicazioni comporterà la restituzione al fornitore del documento stesso.
7. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio su cui è stato registrato l'impegno.
8. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non determinano impegno. In tal caso, ai fini della controprestazione per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. e), del DLgs. 77/95, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dirigente o dipendente che hanno ordinato 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.

9. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la "prenotazione" di impegno di spese relative a procedure in via d'espletamento. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica perfezionata non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal servizio finanziario. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

10. 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 il risultato finale della gestione.

11. Possono essere assunti impegni a carico di bilanci futuri:

- a) per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi;
- b) per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
- c) per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale; delle spese che per loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci per gli impegni relativi al periodo residuale.

12 Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi; e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

## **Art. 28**

### **PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Le determinazioni di impegno dei Responsabili dei Servizi sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a cura del Responsabile del Servizio proponente, con l'indicazione dell'intervento o capitolo cui la spesa va imputata.

2. Entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e delle determinazioni, da trasmettersi con elenco settimanale in duplice copia di cui una da restituirsi al servizio proponente con l'indicazione della data di ricevimento, il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno, riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

3. Il Servizio Finanziario può interrompere il termine suddetto per una sola volta per la richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al servizio proponente. Tale termine riprende a decorrere dal giorno non festivo successivo a quello del ricevimento della risposta.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio, rilevando:

- per gli impegni di spese correnti la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio stante l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
- per gli impegni di spese d'investimento, del constatato accertamento della correlata entrata destinata al finanziamento delle stesse.

5. Le determinazioni d'impegno dei Responsabili dei Servizi sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

6. Le determinazioni di impegno dei responsabili dei servizi sono classificate e raccolte in ordine cronologico e in relazione ai servizi di provenienza, a cura del Settore proponente.

## **Art. 29**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese presuppone e consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del centro di responsabilità o del centro di costo che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi e che accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto.
4. Il responsabile del Centro di Responsabilità o del Centro di Costo proponente la liquidazione della spesa deve trasmettere entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento al servizio finanziario provvedimento autorizzativo di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto e corredato dei relativi documenti giustificativi per i successivi controlli, amministrativi, contabili e fiscali.

### **Art. 30**

#### **EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento della spesa è ordinato al tesoriere con emissione del mandato di pagamento.
2. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza od in conto residui.
3. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa.
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 distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica della spesa;
  - e) generalità del soggetto creditore con relativo codice fiscale o partita IVA 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 scritta del soggetto creditore;
  - h) causale della spesa;
  - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali;
  - l) estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
  - m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione ai fini dei rapporti con la Tesoreria Unica;
  - n) data di emissione;
5. I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di vacanza, assenza od impedimento sono sottoscritti dal Funzionario di cui al 4 comma dell'art. 2 del presente regolamento.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
7. 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 al Servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. In caso di situazione deficitaria di cassa il pagamento delle spese è disposta del servizio Finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:
  - a) stipendi del personale e relativi oneri previdenziali, assistenziali;
  - b) ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
  - c) rate d'ammortamento mutui e prestiti;
  - d) imposte e tasse;
  - e) spese dovute in base a sentenze;
  - f) obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;

### **Art. 31**

#### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del tesoriere a favore del soggetto 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, comma 7 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
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. Il servizio finanziario, a tal fine, trasmette 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 debitamente legittimati.
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) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito, costituisce quietanza nel caso di versamento su conto corrente bancario;
  - 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. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinaria o telegrafica o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria.
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.

### **Art. 32**

#### **RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi, i quali per la parte corrente sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine.
4. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

### **Art. 33**

#### **RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio comunale, ove venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, con la periodicità prevista per la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art.7, comma 4 e comunque ogni qualvolta il mancato riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio possa provocare un danno patrimoniale all'Ente, provvede 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

riconoscibili derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni al cui ripiano il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio in sede previsionale;
  - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme prevista 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 del DLgs 77/95, nei limiti delle accertate e dimostrate utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, con vincolo prioritario rispetto ad altri impegni. A tale 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, nonchè i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Il Comune, ove la situazione finanziaria lo richieda, predispone un piano triennale, concordato con i creditori interessati per il pagamento rateizzato dei suddetti debiti.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Per i debiti fuori bilancio rientranti in una fattispecie non riconoscibile il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte ai terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

#### **Art. 34**

##### **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 dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicati all'organo consiliare, a cura del Sindaco nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.
3. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.
4. Nei limiti di cui al primo comma del presente articolo, il fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'anno con deliberazione di variazione di bilancio.

#### **Art. 35**

##### **SVALUTAZIONE CREDITI**

1. Nel bilancio di previsione è possibile stanziare ad apposito intervento fondi per svalutazione crediti.
2. La somma stanziata al termine dell'esercizio costituisce economia che confluisce nel risultato d'amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o certa inesigibilità.

#### **Art. 36**

##### **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. L'ammontare degli ammortamenti economici è determinato applicando i seguenti coefficienti ai relativi valori attribuiti a ciascun tipo di cespite:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento;
  - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 2 per cento;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili 15 per cento;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento;
  - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento;
  - f) altri beni 20 per cento.
2. Gli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento sono effettuati con la gradualità e le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile e successive modifiche.
3. Le somme accantonate per gli ammortamenti d'esercizio sono evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione e possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

## **CAPO IV SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 37**

#### **SISTEMA DI SCRITTURE**

1. Il Comune deve tenere un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva e concomitante, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
3. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna risorsa di entrata e per ogni intervento di spesa del bilancio, nonché per ogni capitolo dei servizi per conto terzi:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni;
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
4. La contabilità patrimoniale, rileva il valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale e da dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
5. La contabilità economica rileva le componenti reddituali positive e negative dell'attività dell'ente, e determina il risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio.

### **Art. 38**

#### **LIBRI E REGISTRI CONTABILI**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale degli ordinativi d'incasso
  - b) libro giornale dei mandati di pagamento
  - c) libro mastro delle entrate e delle spese, per esercizio di provenienza
  - d) libro degli inventari
2. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA e la tenuta dei registri previsti dalle disposizioni in materia vigenti nel tempo.

## **CAPO V INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

### **Art. 39**

#### **NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

1. 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.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili
  - e) universalità di beni
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.:
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.
4. Gli inventari devono essere tenuti costantemente aggiornati ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
5. La gestione dell'inventario può avvenire con procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari di cui al comma 1.

#### **Art. 40**

##### **MODELLI DEGLI INVENTARI**

1. I modelli degli inventari sono i seguenti:
  - a) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico
  - b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili, con specifica indicazione del vincolo, e disponibili
  - c) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico, con specifica indicazione del vincolo, e patrimoniali
  - d) Inventario delle immobilizzazioni finanziarie, ivi compresi i crediti di dubbia esigibilità
  - e) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività, diversi da quelli risultanti dal conto del bilancio
  - f) prospetto riassuntivo degli inventari
2. I valori e le cose di terzi sono elencati e descritti separatamente.
3. Il prospetto riassuntivo degli inventari è costituito dall'insieme di tutti gli inventari settoriali, che sono tenuti e sottoscritti dai singoli consegnatari dei beni immobili e mobili .
4. Il prospetto riassuntivo degli inventari è predisposto dal Servizio Finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso, dal Segretario Generale e dal Sindaco.

#### **Art. 41**

##### **INVENTARI DEI BENI DEMANIALI**

1. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo degli stessi ove ogni bene è descritto con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione e valutazione.
2. Per le strade e piazze è costituito dallo stradario toponomastico.

#### **Art. 42**

##### **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;



- b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli testamentari;
  - c) il valore capitale;
  - d) l'eventuale rendita catastale imponibile;
  - e) l'uso speciale cui sono destinati;
  - f) l'aggiornato reddito eventuale;
  - g) gli eventuali vincoli quali diritti reali di godimento, di superficie, nonché eventuali servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati.
2. I beni del patrimonio disponibile sono concessi in uso a terzi a titolo oneroso, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.
3. Eventuali deroghe alla concessione a titolo oneroso possono essere deliberate dal Consiglio Comunale ove il locatore di beni del patrimonio disponibile esegua lavori di manutenzione straordinaria o di recupero sull'immobile locato, affidandone l'esecuzione con procedure di evidenza pubblica.
4. La deliberazione prevista dal precedente comma deve essere corredata da un dettagliato piano tecnico-economico-finanziario predisposto dal servizio proponente e comprovante la convenienza per l'amministrazione di derogare al principio generale di cui al comma 2.

#### **Art. 43**

##### **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili indisponibili e patrimoniali deve contenere:
- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
  - b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
  - c) il valore;
  - d) l'indicazione dei locali in cui si trovano ed il numero distintivo ad essi attribuito.

Lo stesso è relativo ai beni mobili, non di consumo, da classificarsi, in:

- Macchinari, attrezzature ed impianti;
- Attrezzature e servizi informatici;
- Automezzi e motomezzi;
- Mobili e macchine d'ufficio;
- Altri beni mobili.

2. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende altresì le obbligazioni, le azioni, le partecipazioni nonché tutti i diritti attivi.

#### **Art. 44**

##### **INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**

1. L'inventario delle immobilizzazioni finanziarie è uno stato descrittivo ed estimativo delle partecipazioni, dei crediti specificando l'eventuale privilegio; dei crediti di dubbia esigibilità, dei crediti verso imprese partecipate e dei crediti per depositi cauzionali.

2. I residui attivi, che fanno parte dell'attivo circolante, non costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

#### **Art. 45**

##### **INVENTARI DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'**

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività è lo stato descrittivo ed estimativo dei mutui passivi, ai prestiti obbligazionari ed ad ogni altro canone, censo o prestazione passiva.

2. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari sono indicati il capitale mutuato, la decorrenza, la scadenza, lo scopo dell'investimento, il residuo debito di capitale.

#### **Art. 46**

##### **VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE**

1. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio e la variazione di destinazione dei beni patrimoniali è dichiarata con deliberazione della Giunta Comunale.

2. La vendita di aree comprese nei piani urbanistici deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, da specifica deliberazione della Giunta Comunale che preveda il trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile.

#### **Art. 47**

## **CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili sono dati in consegna: per la gestione e la manutenzione al responsabile del Servizio Manutenzioni del Settore competente.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna o di qualsiasi danno che possa derivare al Comune per effetto delle loro azioni od omissioni.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi ove sono utilizzati.
4. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della conservazione e dei beni affidati e risponde secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario e l'uso del buon padre di famiglia.
5. I consegnatari di beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deteriorazione dei beni mobili dati in uso ai dipendenti per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle relative attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.
6. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio il consegnatario deve provvedere ad immediata denuncia alle competenti autorità del furto subito. Copia della denuncia è inoltrata al Servizio Finanziario per la predisposizione del provvedimento deliberativo di scarico di cui al successivo comma 9.
7. Ai consegnatari dei beni mobili è fornita dal Servizio Finanziario copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali è responsabile fino a quando non ottenga legale scarico.
8. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni .
9. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.
10. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto della loro gestione e trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del prospetto riassuntivo degli inventari.

## **Art. 48**

### **VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI**

1. Le variazioni relative alla consistenza dei beni mobili dati in consegna debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna predisposti dal Servizio Economato e Provveditorato.
2. Il verbale, può essere predisposto con procedura informatizzata in triplice copia, o registrato su bollettario a madre e doppia figlia e deve essere datato e numerato e deve contenere:
  - a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
  - b) ufficio in cui avviene l'introduzione o la dismissione;
  - c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
  - d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti;
3. L'originale del verbale viene trattenuta dal consegnatario cedente, o dal Servizio Economato per i beni di nuova acquisizione .
4. Le due copie, o figlie, vanno al nuovo consegnatario e al Servizio Economato e Provveditorato.
5. In modo analogo si procede nel caso di distruzione o di diversa destinazione di beni mobili ritenuti dal consegnatario, inservibili per il loro stato d'uso.

## **Art. 49**

### **UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI**

1. L'importo realizzato con la vendita, permuta o trasformazione del patrimonio disponibile è destinato alla realizzazione di opere pubbliche, a spese d'investimento, nonché per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili.

## **CAPO VI INVESTIMENTI**

### **Art. 50**

#### **FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Le spese di investimento del Comune possono essere finanziate con:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, ivi compreso il reimpiego delle quote di ammortamento;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge, quali i prestiti obbligazionari.

### **Art. 51**

#### **FINANZIAMENTO DELLE SPESE DERIVANTI DAGLI INVESTIMENTI**

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti alle attivazioni di un investimento devono trovare copertura nelle previsioni del bilancio pluriennale.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi sia della rata d'ammortamento sia di eventuali interessi di preammortamento.
3. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente variato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 52**

#### **PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Prima dell'approvazione del progetto esecutivo dell'investimento delle opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario.
2. Il piano economico-finanziario è finalizzato ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
3. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi, dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui e prestiti.

### **Art. 53**

#### **QUADRI ECONOMICI PROGETTUALI**

1. I quadri economici dei progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avviene per stralci o lotti funzionali.
2. I quadri economici dei progetti devono dettagliare le diverse loro componenti con specifica indicazione dell'importo dei lavori e relativa IVA; delle spese di progettazione e direzione lavori e relative IVA e contributi; della spesa per espropri od acquisizione consensuale delle aree, delle somme a disposizione.
3. Le strutture contabili devono consentire la rilevazione a consuntivo delle spese sostenute per i diversi fattori produttivi previsti nel quadro economico.

## **Art. 54**

### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto della gestione del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
  - c) avvenuta deliberazione del piano economico-finanziario ove ne ricorrono i presupposti.
2. Le deliberazioni di prestiti obbligazionari sono adottate dal Consiglio Comunale.
3. Il Comune può deliberare mutui o prestiti obbligazionari solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie prestate, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il venticinque per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.
4. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
  - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
  - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
  - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
  - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
  - f) utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
  - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro del Tesoro con proprio decreto.

## **Art. 55**

### **DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate d'ammortamento dei debiti e prestiti il Comune può rilasciare delegazioni di pagamento a valore sulle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio.
  1. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte del Comune e costituisce titolo esecutivo.

## **Art. 56**

### **FIDEIUSSIONE**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali,

sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 3 dell'articolo 54 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## **CAPO VII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 57**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Controllo di Gestione riguarda la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale del Comune è concomitante alla stessa ed è finalizzato alla verifica del corretto e razionale impiego delle risorse ed alla misurazione dei rendimenti "performance".
2. La qualità è valutata secondo i seguenti criteri:
  - a) di efficienza misurata nel rapporto tra fattori produttivi impiegati (input) e risultati conseguiti (output);
  - b) di efficacia misurata nella capacità di soddisfare la domanda dei cittadini "efficacia sociale" e di raggiungere gli obiettivi predeterminati "efficacia gestionale".
  - c) di economicità, espressione della combinazione dei criteri dell'efficacia e di efficienza nella qualità e quantità dei servizi erogati, realizzata attraverso la capacità di conseguire gli obiettivi predeterminati minimizzando il costo per "unità di prodotto", nel rapporto tra i fattori produttivi impiegati e le risorse disponibili, con il minor costo "sociale" per la collettività.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono riferite al Sindaco, mediante relazione quadrimestrale, dal Nucleo di Valutazione .
4. La relazione limitatamente alla parte relativa alla gestione di centri di responsabilità e di costo, è trasmessa ai relativi responsabili affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

### **Art. 57 bis Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, anche nell'ambito della conferenza dei dirigenti, il Dirigente dell'A.D. "Servizi finanziari e gestione risorse" presiede una riunione cui partecipano gli altri Dirigenti di Area e il Segretario Generale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione (comprensivo del PEG finanziario e del Piano degli Obiettivi);
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c)l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, dell'A.D. "Servizi finanziari e gestione risorse" redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. L'Organo di Revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Se, in corso di esercizio, il Dirigente dell'A.D. "Servizi finanziari e gestione risorse rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **Art. 58**

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, in posizione di autonomia e di indipendenza svolge il controllo di qualità della gestione nei confronti dell'intera attività amministrativa e del funzionamento dei servizi comunali, in collaborazione al Sindaco,

2. Il Nucleo ha quindi il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare esso:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità della gestione.

b) riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle disfunzioni eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

c) stabilisce annualmente, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale anche su indicazione del Sindaco e d'intesa, ove possibile, con i responsabili dei servizi e delle altre unità organizzative, il piano dettagliato degli obiettivi, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

~~3) Il Nucleo di Valutazione è costituito da tre membri nominati dalla Giunta Comunale anche tra consulenti esterni- (comma 3 modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 109 del 12.11.2003)~~

3. La Giunta Comunale può affidare, nell'ambito delle maggiorazioni previste dalla legislazione vigente, ulteriori funzioni relative alla partecipazione al nucleo di valutazione ai componenti dell'organo di revisione dell'Ente.

4. Nell'espletamento delle sue funzioni il Nucleo:

- a) si avvale della collaborazione del Ufficio Controllo di Gestione dell'A.D. Servizi finanziari;
  - b) ha accesso ai documenti amministrativi ed effettua accertamenti diretti;
  - c) può avvalersi della collaborazione di dipendenti dei servizi oggetto di valutazione.
5. Entro il 31 marzo di ciascun anno, il Nucleo di Valutazione presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure attivate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

## **CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 59 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:

- conto del bilancio in cui sono dimostrati i risultati della gestione finanziaria autorizzata e delle previsioni di competenza e della gestione finanziaria dei residui;
- conto del patrimonio in cui sono dimostrate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
- conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione del risultato economico dell'esercizio.

2. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta Comunale contenente:

- valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione, condotta sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi e gli obiettivi previsti e dei costi sostenuti, utilizzando i parametri di efficacia ed efficienza di cui all'articolo successivo;
- illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio;
- illustrazione delle rettifiche del risultato finanziario per la determinazione del risultato economico;
- scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni che le hanno causate.

3. Lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta Comunale entro il 1° maggio successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso nei tre giorni successivi, a cura del Segretario generale, all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6 della legge 142/90. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

~~4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.~~

**(comma 4. Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 81 del 28.9.99)**

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è inviata ai consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito in Segreteria di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine del deposito, il Tesoriere, gli Amministratori, i Consiglieri Comunali possono presentare per iscritto le loro deduzioni, osservazioni e reclami all'organo regionale di controllo, e per conoscenza al Comune.

7. Contestualmente alla pubblicazione la deliberazione è inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Generale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione;
  - b) relazione illustrativa della Giunta comunale;
  - c) relazione dell'organo di revisione;
  - d) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri del bilancio;
  - e) copia della deliberazione di riaccertamento per eliminazione dei residui attivi;
  - f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
  - g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
  - h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.
8. Qualora l'organo regionale di controllo proponga modifiche da apportare alle risultanze del conto consuntivo, le stesse sono sottoposte al Consiglio Comunale, con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei Revisori affinché lo stesso provveda ad approvarle o a controdedurre.
9. Entro il trentesimo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, lo stesso è trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione enti locali, a cura del Servizio Finanziario.
10. Il rendiconto ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione è depositato per tre mesi a disposizione del cittadino che voglia esaminarlo presso la Segreteria Generale: del deposito è dato avviso all'albo pretorio del Comune.

#### **Art. 60**

##### **INDICATORI DI EFFICACIA, DI EFFICIENZA, DI QUALITÀ**

1. Per i servizi pubblici produttivi, i servizi a domanda individuale, i servizi istituzionali ad utenza specifica, sono individuati e rilevati i seguenti indicatori di efficacia e di efficienza:

##### a) Indicatori di efficacia

Mettono in evidenza il rapporto tra gli obiettivi e le risorse utilizzate con i risultati conseguiti misurando il grado di effettiva

soddisfazione della domanda e/o bisogni sociali nonché gli scarti tra domanda teorica, potenziale ed effettiva.

Sono dati dai seguenti rapporti:

- unità offerte dal Comune/unità offerte in totale nel territorio comunale
- unità offerte/unità potenziali
- utenza soddisfatta/utenza richiedente
- utenza soddisfatta/unità offerte
- n° personale utilizzato/n° utilizzatori

##### b) Indicatori di efficienza

Misurano l'attività svolta attraverso la quantificazione della produzione di servizi erogati, rispetto alle risorse utilizzate per svolgere le attività svolte.

Sono dati da rapporti di produttività (output/input) e da rapporti di costi unitari (input/output):

- costo unitario per utilizzatore
- ricavo unitario per utilizzatore
- costo unitario per giorno di utilizzazione
- costo del personale/costo totale
- costo medio per unità di personale (costo del personale/n° addetti)
- costo ammortamenti/costo totale
- costo oneri finanziari/costo totale
- ricavi totali/costo totale
- costo sociale/numero utilizzatori
- costo sociale/giorni di utilizzazione

c) Gli indicatori di qualità assolvono la funzione di individuare e misurare le variazioni della qualità sia nel tempo che rispetto a standard prefissati per ciascun tipo di prodotto nell'ambito di ciascun programma, progetto e/o servizio.

#### **Art. 61**

##### **CONTO DEL BILANCIO**



1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale avviene nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:
  - 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 della situazione finanziaria con la determinazione di quello contabile di amministrazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente:
  - a) il servizio finanziario tenuto conto delle situazione di cassa all'inizio dell'esercizio, del totale delle riscossioni e dei pagamenti determina il risultato di cassa alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il servizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

## **Art. 62**

### **RISULTATO D'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 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 obbligatoriamente al bilancio di previsione in occasione della verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno, fermo restando l'obbligo di ricostituzione delle quote d'ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. 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, applicato al bilancio, è distinto in fondo di ammortamento, fondo per finanziamento investimenti, fondo vincolato, fondo non vincolato.
4. L'avanzo di amministrazione per fondo di ammortamento è da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento.
5. L'avanzo di amministrazione per fondo vincolato è relativo a quote di avanzo derivante dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione. Tra l'avanzo di amministrazione per fondo vincolato è da ricomprendersi in via transitoria, quello derivante dai residui perenti riaccertati con l'approvazione del conto consuntivo 1994, ultimo esercizio chiuso prima dell'entrata in vigore dell'ordinamento finanziario o contabile.
6. L'avanzo di amministrazione, che non è relativo al fondo d'ammortamento e al fondo vincolato, può essere destinato:
  - a) al finanziamento di spese di investimento;
  - b) alla copertura dei debiti fuori bilancio;
  - c) al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione dalla quale risulti l'impossibilità di provvedere con altre risorse, dopo la verifica degli equilibri per garantirne la salvaguardia;
  - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
7. L'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con delibera di variazione, può essere applicato al bilancio, con la finalizzazione di cui ai punti b) e c) del comma 6 nonché al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con l'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. 63**

#### **CONTO DEL PATRIMONIO**

1. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati nel Conto del Patrimonio che evidenzia la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza patrimoniale iniziale.

2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Il conto del patrimonio è articolato come segue:

ATTIVO

A) IMMOBILIZZAZIONI

I) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1) Costi Pluriennali capitalizzati

II) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

1) Beni demaniali

2) Terreni (patrimonio indisponibile)

3) Terreni (patrimonio disponibile)

4) Fabbricati (patrimonio indisponibile)

5) Fabbricati (patrimonio disponibile)

6) Macchinari, attrezzature ed impianti

7) Attrezzature e sistemi informatici

8) Automezzi e motomezzi

9) Mobili e macchine d'ufficio

10) Universalità di beni (patrimonio indisponibile)

11) Universalità di beni (patrimonio disponibile)

12) Diritti reali su beni di terzi

13) Immobilizzazioni in corso

III) IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1) *Partecipazioni in:*

a) Imprese controllate

b) Imprese collegate

c) Altre imprese

2) *Crediti verso:*

a) Imprese controllate

b) Imprese collegate

c) Altre imprese

3) Titoli

4) Crediti di dubbia esigibilità

5) Crediti per depositi cauzionali

B) ATTIVO CIRCOLANTE

I) RIMANENZE

II) CREDITI

1) Verso contribuenti

2) Verso enti del settore pubblico allargato

a) Stato – correnti capitale

b) Regione – correnti capitale

c) Altri – correnti capitale

3) Verso debitori diversi

a) verso utenti di servizi pubblici

b) verso utenti di beni patrimoniali

c) verso altri – correnti - capitale

d) verso banche ed altri per depositi

e) da alienazioni patrimoniali

f) per somme corrisposte c/terzi

- 4) Crediti IVA
- 5) Per depositi
  - a) Banche
  - b) Cassa Depositi e Prestiti
- III) ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZI
  - 1) Titoli
- IV) DISPONIBILITA' LIQUIDE
  - 1) Fondo di cassa
  - 2) Depositi bancari
- C) RATEI E RISCOINTI
  - I) Ratei attivi
  - II) Riscconti attivi
- CONTI D'ORDINE
  - D) Opere da realizzare
  - E) Beni conferiti in aziende speciali
  - F) Beni di terzi
- PASSIVO
- A) PATRIMONIO NETTO
  - I) Netto patrimoniale
  - II) Netto da beni demaniali
- B) CONFERIMENTI
  - I) Conferimenti da trasferimenti in C/capitale
  - II) Conferimenti da concessioni di edificare
- C) DEBITI
  - I) Debiti di finanziamento
    - 1) per finanziamenti a breve termine
    - 2) per mutui e prestiti
    - 3) per prestiti obbligazionari
    - 4) per debiti pluriennali
  - II) Debiti di funzionamento
  - III) Debiti per IVA
  - IV) Debiti per anticipazioni di cassa
  - V) Debiti per somme anticipate da terzi
  - VI) Debiti verso:
    - 1) Imprese controllate
    - 2) Imprese collegate
    - 3) altri (aziende speciali, consorzi, istituzioni)
  - VII) Altri debiti
- D) RATEI E RISCOINTI
  - I) Ratei passivi
  - II) Riscconti passivi
- CONTI D'ORDINE
  - E) Impegni per opere da realizzare
  - F) Conferimenti in aziende speciali
  - G) Beni di terzi
- 4. Relativamente alle voci suddette il Conto del Patrimonio rileva:
  - a) la consistenza iniziale
  - b) le variazioni in aumento e in diminuzione dalla contabilità finanziaria
  - c) le variazioni in aumento e in diminuzione derivate da altre cause non rilevate in contabilità finanziaria
  - d) la consistenza finale.

#### **Art. 64**

##### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI**

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito 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, ovvero al valore risultante da perizia estimativa; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i macchinari, le attrezzature ed impianti, le attrezzature e sistemi informatici, gli automezzi e i motomezzi, i mobili e le macchine d'ufficio sono valutati al costo; Non sono valutati, ma inventariati, i suddetti beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1991 in quanto considerati interamente ammortizzati. I beni mobili registrati, tenuto conto del coefficiente annuo d'ammortamento del 20%, sono considerati interamente ammortizzati ove acquisiti anteriormente alla data suddetta.
- Non sono inventariati i beni mobili non registrati acquisiti successivamente al 31/12/1995, che non abbiano natura strumentale e soggetti ad un rapido deperimento e il cui valore unitario d'acquisto sia inferiore a lire 100.000.
- Non sono altresì inventariate le divise assegnate in dotazione al personale, la biancheria e l'utensileria da tavola (piatti, stoviglie, posate ecc.)
- Non sono altresì inventariati i materiali e gli oggetti di consumo.
- e) i crediti sono valutati al valore nominale.;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale,
- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

## **Art. 65**

### **CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo 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 e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico ha 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.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri diversi, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

## **Art. 66**

### **PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

1. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

- a) Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
- a1) i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - a2) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - a3) 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;
  - a4) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - a5) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolanti;
  - a6) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
- b1). i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - b2) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
  - b3) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - b4) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - b5) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### **Art. 67**

##### **CONTABILITA' ECONOMICA**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dell'attività del Comune nel suo complesso rettificando i dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio attraverso il prospetto di conciliazione di cui all'articolo precedente.
2. Per i servizi gestiti in regime d'impresa, siano essi produttivi o a domanda individuale, con volumi d'affari IVA superiore a 200 milioni, la contabilità economica è realizzata operando le rilevazioni contabili dei fatti gestionali conseguenti all'attuazione dei principi contabili in materia di accertamento e di impegno, con il metodo della partita doppia applicata al sistema del reddito.
3. Per i servizi di cui al comma 2° vengono compilati conti economici di dettaglio per consentire con riguardo ai programmi, progetti ed obiettivi previsti dai documenti programmatici l'analisi del rapporto costi/benefici al fine del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.
4. I documenti programmatici possono prevedere l'applicazione del metodo di cui al precedente comma 2° ad altri servizi o centri di responsabilità e/o di costo.

### **CAPO IX**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 68**

##### **ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri, degli stessi uno deve essere scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, che assume le funzioni di Presidente, uno nell'albo dei dottori commercialisti ed uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri collegiati
2. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori il Comune provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio ed a dare comunicazione agli ordini professionali interessati.
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre alla comunicazione degli estremi dei titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae", i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
4. Il Consiglio Comunale elegge con voto limitato a due componenti un collegio di revisori composto dai tre professionisti che hanno ricevuto individualmente il maggior numero di voti, nell'ambito di ciascun profilo professionale di cui al comma 1.
5. Contestualmente alla deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso e determina i rimborsi spesa spettanti a ciascun componente del collegio, entro i limiti di legge. Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50% rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

6. La deliberazione di cui al precedente comma, resa esecutiva, è notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

7. L'accettazione dell'incarico deve essere formulata dal revisore per iscritto, nel termine perentorio di giorni 10 dalla intervenuta notifica. Decorso inutilmente tale termine il revisore è considerato decaduto.

8. Il Sindaco, perfezionate le accettazioni di incarico, convoca per iscritto il Collegio dei Revisori per il suo insediamento. La seduta di insediamento avviene alla sua presenza, o di un assessore delegato e del Responsabile del Servizio Finanziario. Il relativo verbale deve essere trasmesso, ai sensi di legge, al Ministero dell'Interno e al CNEL entro 60 giorni dalla nomina o sostituzione.

9. Non possono essere nominati o far parte del collegio dei Revisori i componenti degli organi del Comune e coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, i membri dell'organo regionale di controllo, il Segretario e i dipendenti del Comune, i dipendenti della Regione Umbria. Le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, valgono anche per i revisori.

#### **Art. 69**

##### **DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO**

1. Il collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data del suo insediamento che deve avvenire dopo che il Collegio, che ha compiuto il triennio, ha provveduto a redigere la relazione relativa al rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso.

2. Ciascun Revisore è rieleggibile per una sola volta.

3. Ove nel collegio si proceda alla sostituzione di un componente, il nuovo revisore scade insieme con quelli in carica.

4. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio finanziario a due riunioni del collegio, decade dall'Ufficio.

5. Il Collegio è inadempiente:

a) per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto nel termine di 20 giorni decorrenti dal ricevimento da parte del collegio della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale;

b) quando non si riunisca per un periodo di tre mesi;

c) se omette di riferire al Consiglio su gravi irregolarità nella gestione .

6. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

7. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi tre.

8. Nel caso di pronunciata decadenza o di cessazione del Collegio dei Revisori il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile.

9. Nel caso di pronunciata decadenza o di cessazione di taluno dei Revisori, il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile, avvalendosi della eventuale graduatoria formata dai voti espressi per l'elezione di cui al comma 5 dell'art. 71.

#### **Art. 70**

##### **STATO GIURIDICO DEI REVISORI**

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

2. I revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

3. I revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

4. I revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 71**

##### **FUNZIONAMENTO**

1. Il collegio dei Revisori deve nello svolgimento delle sua attività ispirarsi ai principi di comportamento del Collegio Sindacale raccomandati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.
2. Il collegio dei revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta ogni due mesi. Il Presidente convoca e presiede il collegio.
3. Le riunioni del collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. Qualora il Collegio deliberi con la presenza di due componenti è necessaria l'unanimità.
4. Delle riunioni del collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali, sottoscritto dagli intervenuti e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.
5. Il Servizio Finanziario trasmette entro dieci giorni dal ricevimento copia di ciascun processo verbale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capi Gruppo Consiliari e provvede al deposito di una copia presso la Segreteria del Comune.
6. Il Collegio dei revisori od almeno il suo Presidente o un membro da lui delegato, deve presenziare ai lavori del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, la verifica degli equilibri, il suo assestamento generale e il rendiconto della gestione.
7. Il Collegio dei revisori può partecipare o essere invitato dal Presidente del Consiglio Comunale a partecipare ad altre sedute del Consiglio stesso, dal Sindaco alle sedute della Giunta Comunale, quando sono in discussione argomenti inerenti le funzioni dell'organo medesimo.
8. Il Segretario Generale è tenuto a trasmettere ai singoli revisori gli ordini del giorno del Consiglio Comunale al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni.
9. Un quinto dei Consiglieri Comunali in carica può chiedere al Presidente del Collegio la convocazione del Collegio stesso per l'esame di un particolare argomento.
10. I revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei Servizi notizie riguardanti specifici procedimenti.
11. I revisori possono in qualsiasi momento provvedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza, riferendo dell'esito al collegio. Degli accertamenti eseguiti deve essere data notizia nel libro dei verbali.
12. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di iscritto al Registro dei Revisori Contabili, o dell'albo dei Dottori Commercialisti, o dell'albo dei Ragionieri. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo stesso.
13. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo della revisione può avvalersi delle prestazioni dei dipendenti del Settore economico-finanziario.
14. Il Presidente del Collegio, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

## **Art. 72**

### **FUNZIONI**

1. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare:
    - esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici degli atti d'indirizzo del Consiglio se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse;
    - verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio;
    - esprimendo parere nella fase istruttoria dei provvedimenti in materia tributaria e tariffaria.
  - b) pareri preventivi sulla proposta di bilancio di previsione, suoi allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio

Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, con tecniche di campionamento;

d) pareri preventivi sulla verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e sugli eventuali conseguenti provvedimenti;

e) parere sulla compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie;

f) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di cui all'art. 60, comma 3. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonchè rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

g) invio di referto al Presidente del Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia alla competente Sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti, ove si configurino ipotesi di responsabilità patrimoniale. Costituisce irregolarità di gestione la ripetuta inosservanza delle delibere di indirizzo del Consiglio Comunale, da parte del Sindaco, della Giunta Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi;

h) esecuzione, con scadenze trimestrali o a seguito di esplicita richiesta del Sindaco della verifica ordinaria di cassa della gestione del servizio di tesoreria e della gestione degli altri agenti contabili;

i) interviene alle operazioni di verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

2. Il Collegio dei revisori oltre alle funzioni di cui al comma precedente può svolgere le seguenti altre funzioni:

a) emette pareri preventivi sulle spese che impegnino i bilanci per più esercizi, sui programmi di opere pubbliche e sulle relative coperture finanziarie, anche in riferimento ai piani economici finanziari da approvare e da integrare nella relazione previsionale e programmatica dell'esercizio;

b) emette parere preventivo in ordine all'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende Speciali, la partecipazione del Comune a società di capitale;

c) emette parere preventivo sulla congruità del piano economico-finanziario relativo agli affidamenti in concessione di realizzazione di opere pubbliche per la gestione di servizi pubblici, con riguardo ai criteri di equilibrio economico, agli impegni finanziari o di garanzia reali o non a carico del Comune, nonché sui riflessi tariffari nei confronti dei cittadini utenti;

d) esprime valutazioni sulla convenienza del Comune ad accettare lasciti, donazioni, ecc.

e) controlla gli aspetti economici finanziari dei lavori pubblici con particolare riferimento e in conseguenza di sospensione di lavori, perizie di variante, revisione prezzi ove ammessa.

3. Il servizio finanziario deve trasmettere al Collegio dei revisori i documenti e gli atti necessari allo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo.

### **Art. 73**

#### **VIGILANZA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta il riscontro degli atti a rilevanza contabile con tecnica di campionamento, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento.



2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la cognizione delle situazione finanziaria del Comune, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della gestione del patrimonio.

## **CAPO X SERVIZI DI TESORERIA**

### **Art. 74**

#### **OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere 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) ammontare della cauzione;
- e) eventuale compenso annuo;
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- h) eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo.

### **Art. 75**

#### **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 metodologia e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune per il tramite del Servizio Finanziario 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 al Comune, nonché agli eventuali danni causati al Comune o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il Tesoriere di riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinamento d'incasso da parte del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo;

d) 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;

e) la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

f) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del tesoriere.

#### **Art. 76**

##### **OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Servizio Finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere comunale, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione approvato entro 15 giorni dall'esecutività;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, entro 15 giorni dall'esecutività;
- c) elenco dei residui attivi e passivi: l'elenco dei residui presunti alla chiusura dell'esercizio precedente è trasmesso entro il 31 gennaio di ogni anno;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate del Comune 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 responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione del Comune i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Responsabile Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune 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 regolamento di contabilità.

#### **Art. 77**

##### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di Tesoreria.

2. Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di Tesoreria unica.

4. I depositi comunque costituiti sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

5. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

6. Il tesoriere ha l'obbligo 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) ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, con l'indicazione del soggetto debitore, dell'importo versato e della data di riscossione;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare al Comune, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni, inviando copia delle quietanze rilasciate ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, 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 del Comune in gestione al tesoriere stesso;
- g) restituire gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, per l'annullamento o la riduzione da parte del Comune con conseguente discarico.

7. Il tesoriere provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa, di cui all'art. 30 della legge 5/8/1978 n. 468, sulla base dei dati desunti dal Conto di Tesoreria con cadenza trimestrale. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

#### **Art. 78**

##### **DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.
2. Gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere sono registrati dal Unità Operativa Contratti in apposito registro, avvalendosi di procedure informatiche.
3. L'Unità Operativa Contratti, ultimati gli adempimenti correlati alla definizione del contratto, provvede alla contabilizzazione delle spese con contestuale emissioni dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e con restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ove la definizione del contratto non avvenga entro l'esercizio i depositi effettuati da terzi sono introitati con quietanza e con imputazione alle entrate da Servizi per conto di terzi.

#### **Art. 79**

##### **VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Collegio dei Revisori, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, deve, con periodicità trimestrale, eseguire, verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.

2. A tal fine:

a) Per la parte Entrata

Parifica il totale delle somme riscalte dal tesoriere, con il totale degli ordinativi d'incasso emessi, delle somme non riscalte in conto degli ordinativi emessi, delle quietanze da regolarizzare

- a1. Totale ordinativi d'incasso emessi +
- a2. Somme non riscalte in conto ordinativi -
- a3. Quietanze da regolarizzare +
- a4. **Totale delle riscossioni =**

b) Per la parte spesa verifica il totale dei mandati emessi con il totale dei pagamenti disposti sia a fronte dei mandati emessi sia in carenza di emissione di mandato nella fattispecie di cui all'art. 30, comma 7, delle somme rimaste da pagare in conto mandati emessi.

- b1. Totale dei mandati emessi +

- b2. Somme rimaste da pagare in conto mandati emessi -
  - b3. Pagamenti da regolarizzare con l'emissione di mandato +
  - b4. **Totale dei pagamenti =**
3. Di ogni verifica di cassa è redatto verbale, in tre esemplari, sottoscritto da tutti gli intervenuti. L'originale del verbale è acquisito agli atti del Comune, copia è consegnata al Tesoriere, copia è allegata al verbale del collegio dei revisori.

#### **Art. 80**

##### **RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere, con osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
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. 81**

##### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. La Giunta Comunale 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.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

### **CAPO XI SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 82**

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito il Servizio di Economato per:
  - a) l'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali, di carattere urgente sino all'importo di L. 2.500.000= oltre IVA. Le ordinazioni di minute spese sono disposte dai responsabili di servizio con buono su cui vengono indicati gli interventi dove impegnare la spesa e il carattere urgente della stessa.
  - b) la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese contrattuali, spese postali, spese per inserzioni sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili;
  - c) il pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
  - d) il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
2. La liquidazione e/o pagamento delle spese per missioni e/o trasferte di Amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
3. La liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza imprevedibili limitatamente a colazioni di lavoro e ricordi della Città.

### **Art. 83**

#### **ECONOMO**

1. Le funzioni di Economo sono attribuite al responsabile dell'Unità Operativa Economato del Settore Ragioneria Bilancio .
2. Il caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni di Economo sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario ad altro dipendente del Servizio stesso.
3. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.
4. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.

### **Art. 84**

#### **ANTICIPAZIONE DI FONDI**

1. All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale determina sui singoli capitoli del Piano esecutivo di gestione, l'entità delle somme utilizzabili dal Servizio Economato e l'entità della anticipazione.
2. L'erogazione delle anticipazioni all'Ufficio Economato è disposta in attuazione della suddetta deliberazione dal Servizio Finanziario.
3. La delibera di cui al comma 1 ha l'effetto di costituire prenotazione di impegno.
4. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.
5. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

### **Art. 85**

#### **BUONI D'ORDINE -ELENCO FORNITORI**

1. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate con la deliberazione di cui all'articolo precedente. I buoni d'ordine hanno numerazione progressiva.
2. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi rientranti nella competenza del servizio economale può essere istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia da approvarsi dalla Giunta Comunale e da aggiornarsi annualmente da parte della stessa.
3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economica finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

### **Art. 86**

#### **PAGAMENTI**

1. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale bollettario a madre e figlia.
2. I buoni di pagamento devono indicare l'esercizio, l'intervento o capitolo per i servizi per conto terzi cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e vistati dal Dirigente del Servizio Bilancio.
3. L'Economo presenta bimestralmente un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
4. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il Servizio Finanziario provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi o capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, da approvare dalla Giunta Comunale.

7. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno sono versate dall'Economo nel conto di tesoreria.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 87**

#### **RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Trovano applicazione per quanto compatibile con il Decreto Legislativo 77/95 e per quanto non previsto dallo stesso e dal presente Regolamento, le disposizioni del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

### **Art. 88**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

2. Dalla data di entrata in vigore decadono le disposizioni del previgente Regolamento di contabilità, che non siano già decadute per l'entrata in vigore del decreto legislativo 77/95.

3. Il presente regolamento divenuto esecutivo è depositato in copia presso la Segreteria Generale e il Settore Ragioneria e Bilancio a disposizione dei cittadini che ne possono prenderne visione e consultarlo.