



**COMUNE DI BONATE SOTTO**  
PROVINCIA DI BERGAMO

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 37 del 17.05.1996**

**modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 52 del 14.06.1996**

**modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 42 del 09.05.1997**

**modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 69 del  
aggiornato alla normativa vigente fino al 30.11.98**

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli artt. 54 e seguenti della Legge 8 giugno 1990, nr. 142, ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 nr. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", e successive modificazioni.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE**

#### **Art. 2**

#### **Competenze dell'Area contabile**

(Rinvio)

L'organizzazione ed il funzionamento del servizio finanziario (Area contabile) sono disciplinati dal regolamento sull'ordinamento ed organizzazione degli uffici e dei servizi al quale si rinvia.

#### **Art. 3**

#### **Individuazione e competenze dei responsabili di Area e di Servizio**

1. A seguito di provvedimento del Sindaco, emanato in conformità del regolamento sull'ordinamento ed organizzazione dei servizi e degli uffici, sono individuati i responsabili delle Aree e/o dei servizi, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario, contabile e per le finalità previste dal regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Detto regolamento individua anche le modalità per la sostituzione dei responsabili in caso di loro assenza od impedimento.

#### **Art. 4**

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

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.A.C. procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.A.C. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. Il consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

3. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

## **CAPO III**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 5**

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

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

- a) Annualità.
- b) Unità.
- c) Universalità.
- d) Integrità.
- e) Veridicità.
- f) Pareggio economico-finanziario.
- g) Pubblicità.

#### **Art. 6**

#### **Anno ed esercizio finanziario**

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

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, nè impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

## **Art. 7**

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

1. 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.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata immediatamente esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

4. È consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. La gestione provvisoria è consentita nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. 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. È consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse.

6. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dei commi 1, 2 e 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## **Art. 8**

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

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

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

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

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

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

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

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

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

## **Art.9**

### **Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.
- e) 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, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici;
- g) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 10**  
**Classificazione delle entrate**

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

TITOLO I	Entrate tributarie;
TITOLO II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del Settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
TITOLO III	Entrate extra - tributarie;
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
TITOLO V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:

**Titolo I ENTRATE TRIBUTARIE:**

- Categoria 1a - Imposte;
- Categoria 2a - Tasse;
- Categoria 3a - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.

**Titolo II ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:**

- Categoria 1a - Contributi - trasferimenti correnti dallo Stato;
- Categoria 2a - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- Categoria 3a - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del Settore pubblico.

**Titolo III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:**

- Categoria 1a - Proventi dei servizi pubblici;
- Categoria 2a - Proventi dei beni dell'ente;
- Categoria 3a - Interessi su anticipazioni e crediti;
- Categoria 4a - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
- Categoria 5a - Proventi diversi.

## **Titolo IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:**

- Categoria 1a - Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria 2a - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria 3a - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria 4a - Trasferimenti di capitale da altri enti del Settore pubblico;
- Categoria 5a - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
- Categoria 6a - Riscossione di crediti.

## **Titolo V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:**

- Categoria 1a - Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2a - Finanziamenti a breve termine;
- Categoria 3a - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4a - Emissione di prestiti obbligazionari.

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

4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva.

### **Art. 11**

#### **Classificazione delle spese**

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

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

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi ed interventi. La parte Spesa è altresì leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

3. Gli interventi e i capitoli per servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva.

#### **Art. 12**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica individua i programmi di spesa e i relativi responsabili, attribuendo loro gli obiettivi generali e le necessarie risorse.

Deve comprendere:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
- b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

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

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

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

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

- a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
- c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

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

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

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

9. Le deliberazioni adottate dal Consiglio o dalla Giunta comunale non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili ed

improcedibili, salvo se conseguenti a variazioni al bilancio pluriennale ed alla relazione stessa.

### **Art. 13** **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità.

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

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
  - l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
  - la previsione dell'esercizio in corso;
  - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - la previsione complessiva del periodo di riferimento.
  
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
  - l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
  - la previsione dell'esercizio in corso;
  - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

## **Art. 14**

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

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i responsabili di Area comunicano al R.A.C. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Almeno 45 giorni prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione il R.A.C., sulla base delle proposte dei responsabili di Area e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

3. La Giunta comunale, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, predispone lo schema di bilancio annuale ed il bilancio triennale, da sottoporre all'esame dell'Organo di Revisione. Il Collegio dei Revisori presenta la relazione entro i successivi cinque giorni.

4. Almeno 20 giorni prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale presenta al Consiglio Comunale lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale nei 10 giorni successivi. Gli emendamenti presentati non potranno comportare squilibri di bilancio e dovranno essere corredati dai pareri obbligatori prima della discussione in Consiglio Comunale.

5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario comunale, entro il termine previsto dalla Legge Regionale.

## **CAPO IV INVESTIMENTI**

### **Art. 15 Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- 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, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 78 del presente Regolamento;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Art. 16 Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari**

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, 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 nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art.46 del D.L.vo 30.12.1992, n. 504, gli enti locali provvedono, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico finanziario di cui al citato art. 46.

3. La deliberazione Consigliare 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.

**Art. 17**  
**Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art 37 del D.L.vo 77/95 e per altre destinazioni di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**Art. 18**  
**Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento**

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio 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.

2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

## **Art. 19**

### **Regole particolari per l'assunzione di mutui**

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'art. 45 del D.L.vo 25.02.95 n.77 , l'ente locale può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 77/95, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25% delle entrate relative ai primi tre titoli dell'entrata del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla cassa DD.PP., dall' I.N.P.D.A.P. 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 ai 10 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 (differimento al 1 gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la concessione formale del mutuo o la stipula del contratto, ai sensi dell'art. 5, comma 7, della Legge 20.12.1995, n. 539);
- 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 cui si riferiscono 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) l'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. 20**

### **Attivazione di prestiti obbligazionari**

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

**Art. 21**  
**Delegazioni di pagamento**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi, gli enti locali possono rilasciare delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

**Art.22**  
**Fideiussioni**

1. I comuni, le provincie e le città metropolitane possono 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 essi dipendenti, da consorzi cui partecipano.

2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell' art. 22 della legge 8 giugno 90, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, della art.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.

3. La garanzia fidejussoria 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 del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 46

Decreto Legislativo nr. 77/95 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 23**

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

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata a cura del responsabile del servizio, al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione., con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, in materia di lavori pubblici, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata (dall'organo competente ad assumere l'impegno di spesa) ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione, il rapporto obbligatorio intercorre per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) del D.L.vo 77/95, tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle comunicazioni del R.A.C. di cui al precedente articolo 4, comma 2, ed ove ricorra il caso, adotta, con delibera, i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, da adottarsi anche in caso che permangano gli equilibri generali di bilancio, quale presa d'atto, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

## **Art. 24**

### **Parere di regolarità tecnica, contabile ed attestazione di copertura finanziaria delle spese**

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta o del Consiglio Comunale, dalle quali derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.A.C. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarità contabile segue quello di regolarità tecnica da parte del responsabile di Area interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei responsabili di Area di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.A.C. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa. L'attestazione, comunque, precede il parere di legittimità del Segretario comunale, ove richiesto.

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

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

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

**Art. 25**  
**Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale 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 comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

**Art. 26**  
**Fondo ammortamento dei beni**

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

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.

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

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

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale è stata completata entro il termine stabilito dalla legge del 31 maggio 1996.

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al precedente comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote ai sensi dell'art.8 della Legge 20.12.1995 n. 539:

- a) per l'anno 1999, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 2000, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 2001, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 2002, nella misura del 24 per cento del valore.

## **Art. 27**

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, e sottoposte al controllo di legittimità dell'O.RE.CO.

3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, e sottoposte al controllo di legittimità dell'O.RE.CO.

4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

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

5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui ai commi 2 e 3, possono essere adottate dalla Giunta comunale, entro lo stesso termine del 30 novembre. Le relative deliberazioni, da sottoporre al controllo di legittimità dell'O.RE.CO. entro cinque giorni, devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni, e soggetto a controllo di legittimità dell'O.RE.CO.

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

7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni; il riequilibrio è assicurato mediante l'operazione di assestamento ai sensi degli artt. 17, 8° c. e 31 lett. d) del D. L.vo 77/95.

## **Art. 28**

### **Gestione delle entrate**

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

**Art. 29**  
**Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

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

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

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

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di

competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art. 30** **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione, da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.A.C. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale . A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al Tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- l) sottoscrizione come indicato al precedente comma 4.

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

### **Art. 31**

#### **Versamento delle entrate**

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

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

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al Tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro sette giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

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

## **Art. 32**

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

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del Settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

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

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

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.A.C., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

## **Art. 33**

### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 29 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti è disposta con provvedimento ricognitivo da parte del Responsabile dell'Area contabile, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore,
- rinuncia a crediti di modesta entità, purchè non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Art. 34**

### **Gestione delle spese**

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

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

## **Art. 35**

### **Impegno delle spese**

1. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 24.

2. Le spese sono impegnate, ove non è espressamente richiesto da norme legislative la competenza del Consiglio o della Giunta, dai Responsabili di Area, previa adozione di formale atto di impegno. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale definisce, entro sette giorni dall'approvazione dello stesso, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Area individuati come indicato nel precedente articolo 3. I responsabili di Area assumono atti di impegno per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione, nonché per tutti gli atti di gestione susseguenti all'approvazione di programmi compresi in atti fondamentali assunti dalla Giunta o dal Consiglio Comunale. A tali atti, da definire "determinazioni" e disciplinati nell'art. 21 del Regolamento sull'ordinamento e organizzazione degli uffici e servizi si applicano, prima dell'assunzione, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, nr. 142 (attestazione di spesa).

3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

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

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

5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.

7. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile dell'Area interessata trasmette la relativa documentazione al R.A.C. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

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

### **Art. 36**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione compete al responsabile dell'Area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ovvero al Responsabile del Servizio se individuato, il quale provvede con proprio atto, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa, nonché della corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi e dei termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della fattura o dall'effettuazione della prestazione.

2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

3. Il Responsabile dell'Area (o del Servizio) proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.A.C. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti. L'emissione del mandato di pagamento dovrà avvenire entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, qualora le disponibilità di cassa siano adeguate.

4. Il Segretario informa mensilmente la Giunta Comunale delle liquidazioni effettuate, sulla scorta degli elaborati meccanografici forniti dal R.A.C.

### **Art. 37**

#### **Ordinazione dei pagamenti**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.A.C. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale.

2. I mandati medesimi devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per la competenza e per i residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del 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 del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione come indicato al precedente comma 1.

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

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

## **Art. 38**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 37, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

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

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con allegato l'avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce

quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

## **Art. 39**

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

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del decreto legislativo nr. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento dell'ente, nell'ambito dell'espletamento delle pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A 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 alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

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

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

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente art. 23.

### **Art. 40** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 35 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

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

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con provvedimento ricognitivo da parte del Responsabile dell'Area contabile, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 41 Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. **La contabilità finanziaria** deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

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

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

### **Art. 42 Libri e registri contabili**

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

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

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute e dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia

vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 43**

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

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

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

### **Art. 44**

#### **Libro mastro**

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale, ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle

variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

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

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

## **CAPO VII**

### **SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### **Art. 45**

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

#### **Art. 46**

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, e per unità elementari.

#### **Art.47**

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

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

#### **Art. 48**

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

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 47 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 49**

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

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

#### **Art. 50**

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

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

**Art. 51**  
**Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi entro il 30 aprile per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 26. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

## **Art. 52**

### **Consegnatari dei beni**

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

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

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

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

## **Art. 53**

### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di Area entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Area contabile.

4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **Art. 54**

### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

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

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

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario.

## **Art. 55**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

2. I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal Responsabile dell'Area Contabile, a cui compete l'ordinazione degli stessi, e conservati in copia presso il Responsabile dell'Area a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

**Art. 56**  
**Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta è istituito un magazzino. L'ordinazione dei materiali di consumo compete al Responsabile dell'Area Contabile.

**Art. 57**  
**Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di Area;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

**CAPO VIII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

**Art.58**  
**Servizio di economato**

**1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.**

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, ad un dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla quinta, che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente dell'Area contabile e approvato dal responsabile dell' Area contabile con propria determinazione.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di **L. 500.000**, di spese relative a:

- a) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
- c) riparazione e manutenzione di automezzi ed autoveicoli comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed al Bollettino Regionale, per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) canoni di abbonamento ad audiovisivi e spese per il noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- g) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- h) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- i) accertamenti sanitari per il personale comunale;

- l) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- m) diritti di registrazione contratti e diritti dovuti a pubblici uffici;
- n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- o) premi assicurativi di beni comunali;
- p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali.

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- le somme liquide conservate presso l'economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile dell' Area contabile oltre a quella trimestrale prevista dall'art. 64 dell'ordinamento da parte dell'organo di revisione;

- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile dell' Area contabile;

- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;

- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento (conto degli agenti contabili interni);

- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile dell' Area contabile.

## **Art. 59 Vigilanza**

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza del R.A.C. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del R.A.C. oltre a quella trimestrale prevista dall'art. 64 dell'ordinamento da parte dell'organo di revisione.

## **Art. 60 Pagamenti**

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economista avviene esclusivamente tramite buoni economali proposti dal responsabile di Area che chiede l'erogazione e firmati dal responsabile dell' Area contabile, che cura l'inserimento del riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita. Le somme indicate sui buoni economali sono sottratte alla disponibilità dei capitoli di spesa ai quali sono riferite, quali regolari impegni sui capitoli stessi.

**Art. 61**  
**Rendiconto**

1. Entro il termine di mesi due dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione al Comune.

2. Inoltre, l'economista è tenuto alla presentazione di rendiconti, a valenza interna, come meglio specificato nel successivo art. 65, commi 2 e seguenti, del presente Regolamento.

**Art. 62**  
**Rimborso**

1. Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto, in corrispondenza del buono economista emesso. Contemporaneamente, l'ufficio di ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economista dell'anticipazione non spesa.

**Art. 63**  
**Riscossione di entrate**

1. All'interno del servizio economista il cassiere incaricato può procedere alla riscossione di somme dovute per tali titoli:

- a) diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- b) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco, contravvenzioni stradali;
- c) diritti dovuti per la registrazione di contratti in forma pubblica;
- d) proventi per servizio di trasporto scolastico;
- e) proventi per servizi della biblioteca e altri servizi culturali (corsi vari ecc).

2. Per la riscossione dei proventi dovranno essere tenuti specifici bollettari relativi ai singoli servizi.

3. I bollettari, prima del loro utilizzo, devono essere vidimati dal responsabile dell' Area contabile.

4. Le somme riscosse dall'economista dovranno essere versate alla Tesoreria comunale entro il mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione.

**Art. 64**  
**Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese è disposta a favore dell'eonomo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'eonomo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 23.

**Art. 65**  
**Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'eonomo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'eonomo deve rendere il conto della propria gestione al R.A.C. ovvero al Segretario comunale, entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

### 3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **CAPO IX**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 66**

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

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

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

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del 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 (licitazione 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 apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Il rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti di un medesimo soggetto può essere effettuato per non più di una volta.

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

- a) durata del contratto quinquennale;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata e alla giacenza media di cassa riferita all'ultimo conto consuntivo approvato, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

#### 7. Abrogato

**Art. 67**  
**Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.A.C., e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

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

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

**Art. 68**  
**Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.A.C., la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.A.C.;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.A.C. e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Segretario comunale, del R.A.C. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

**Art. 69**  
**Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 67.

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

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

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

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

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 38;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 30, comma 2, e 37, comma 6;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.A.C. e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R. A.C. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione o di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

**Art. 70**  
**Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario comunale e del R.A.C.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

**Art. 71**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.A.C., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 32 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 36.

## **CAPO X**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 72**

#### **Definizione e finalità**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### **Art. 73**

#### **Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio la periodicità di effettuazione del controllo di gestione, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 4.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o semestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

#### **Art. 74**

##### **Nucleo di valutazione**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "nucleo di valutazione", composto dal Segretario comunale, dall'organo di revisione e da un dipendente individuato dal Sindaco. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con decreto del Sindaco.

2. Al nucleo di valutazione spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il nucleo di valutazione predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 73, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla scadenza dei periodi stabiliti dalla Giunta comunale, ovvero in mancanza entro il 30 aprile e 30 settembre di ogni anno, il nucleo di valutazione presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso, entro il 30 aprile 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 e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## **CAPO XI**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 75**

#### **Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, in 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. 76**

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

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. 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, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati ai sensi degli articoli 33, comma 4, e 40, comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei 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. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione,
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione adottata ai sensi del precedente articolo 23, commi 5 e 6;
- e) copia della determinazione del R.A.C. di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla Legge Regionale.

7. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, ove lo stesso si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

## **Art. 77**

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

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

## Art. 78

### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 23, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato come da precedente comma 1, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell' art. 37 del decreto legislativo nr. 77/95;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del decreto legislativo nr. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, 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**;
- d) per il finanziamento di spese di investimento;

4. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi vincolati: da utilizzare per la copertura finanziaria delle spese correnti fronteggiate con la quota del trenta per cento dei contributi per le concessioni edilizie ovvero con trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi;
- b) fondi per finanziamento di spese in conto capitale;
- c) fondi di ammortamento, da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 26, comma 4;

d) fondi non vincolati, da utilizzare, in via prioritaria, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni dell'articolo 23, commi 5 e 6, del presente regolamento.

5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

6. A decorrere dall'esercizio 1997 l'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel Bilancio di previsione ed essere utilizzato anche per le spese *una tantum*, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio comunale.

## **Art. 79**

### **Conto economico**

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

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

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

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi,
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. 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 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. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1998, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

## **Art. 80**

### **Conto del patrimonio**

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

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

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VII - Scritture patrimoniali - del presente Regolamento.

## **C A P O X I I**

### **Dell'Organo di Revisione**

#### **Art. 81**

#### **Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente, costituito secondo le norme dell'art. 57 della legge 8.6.1990, nr. 142.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 122, comma 2 dello Statuto, il termine finale del primo periodo triennale di durata dei Revisori dei conti è fissato al 31 dicembre 1993; la decorrenza dei periodi successivi è fissata nella stessa deliberazione con cui si provvede alla costituzione del Collegio.

3. Il Comune comunica al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro i nominativi dei Revisori entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono quelle stabilite con decreto del Ministro dell'Interno. Il Comune provvede, entro lo stesso termine, a comunicare i nominativi dei Revisori al Tesoriere.

4. I componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

#### **Art. 82**

#### **Requisiti richiesti per la nomina**

1. Il Presidente ed i componenti del Collegio:

a) devono possedere ciascuno i requisiti professionali richiesti dall'art. 57, secondo comma, della Legge 8.6.1990 nr. 142;

b) non devono trovarsi nelle ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti della Giunta comunale.

2. Sono dichiarati decaduti dal Consiglio qualora le condizioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente insorgano dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 30 e seguenti dell'art. 7 della Legge 23 aprile 1981 nr. 154. La decadenza è promossa d'ufficio e su istanza di qualsiasi cittadino residente.

**Art. 83**  
**Rinnovo del Collegio**

1. Alla nomina dei componenti il Collegio dei Revisori in sostituzione di quelli in scadenza si provvede in via ordinaria nel mese di novembre antecedente al termine del triennio solare di durata, oppure entro il termine di scadenza se l'incarico non coincide con l'anno solare. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità. I componenti sono rieleggibili per una sola volta.

**Art. 84**  
**Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo**

1. Il Collegio dei Revisori esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 2, 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.

2. Il Collegio dei Revisori presenta inoltre una propria relazione preventiva in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del Consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse:

- a) la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale ed il rendiconto annuale;
- b) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- c) la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- d) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

**Art. 85**  
**Collaborazione con il Consiglio nella riunione di controllo**

1. Il Collegio dei Revisori collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

2. In tale attività il Collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi ad eccezione degli atti relativi agli acquisti, alle alienazioni e agli appalti ed a tutti i contratti aventi un valore di prestazione superiore a cinquanta milioni di lire.

#### **Art. 86**

#### **Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria e contabile della gestione.**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria ed economica della gestione comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

#### **Art. 87**

#### **Referto al Consiglio**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente.

3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa, nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, consiste nell'invio, ad opera del Presidente al Sindaco, nella qualifica di Presidente del Consiglio, ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

#### **Art. 88**

#### **Valutazioni attinenti alla gestione**

1. Ai fini di quanto richiesto dall'art. 57, comma 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori

dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

**Art. 89**  
**Funzione certificativa del Collegio**

1. Il Collegio esamina il progetto di rendiconto approntato dal Servizio di ragioneria comunale ed accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, anche a campione, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

**Art. 90**  
**Attività propositiva**

1. In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il Collegio esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

**Art. 91**  
**Funzionamento del Collegio**

1. I Revisori dei Conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'Ente nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.

2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti il collegio, anche singolarmente, ed eventualmente sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco.

**Art. 92**  
**Il Presidente del Collegio**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio che si riunisce con la periodicità determinata collegialmente.

2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti, compreso il Presidente.

**Art. 93**

## **Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale**

1. Almeno un componente il Collegio partecipa ai lavori del Consiglio quando sono posti in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento, i rendiconti degli agenti contabili ed il rendiconto dell'ente, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente necessarie ai fini della deliberazione.

### **Art. 94**

#### **Rapporti con il Sindaco, il Segretario comunale ed i responsabili di Area e dei Servizi**

1. I rapporti fra il Collegio ed il Sindaco, nonché il Segretario ed i responsabili di Area e dei servizi sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni, allo scopo di una proficua collaborazione.

2. Nel caso in cui il Collegio riscontri difficoltà di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente, ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il Sindaco ed il Segretario Comunale. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio Comunale nelle persone dei capigruppo.

### **Art. 95**

#### **Revoca e cessazione del Presidente e dei membri del Collegio**

1. Costituisce revoca dall'incarico la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di venti giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte del R.U.R., nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il Collegio sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

2. Il Presidente ed i componenti il Collegio cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non superiore a 20 giorni.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 96**

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

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come modificato dal decreto legislativo 11 giugno 1996, nr. 336, riguardanti:

- a) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121 del citato decreto legislativo);
- b) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 del citato decreto legislativo);
- c) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110 del citato decreto legislativo);
- d) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112 del citato decreto legislativo);
- e) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113 del citato decreto legislativo).

### **Art. 97**

#### **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Responsabili delle Aree, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all 'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del Regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 98**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, non essendo soggetto al controllo da parte del competente organo

regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

# INDICE

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Oggetto e scopo del Regolamento	pag. 2
--------	---------------------------------	--------

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2	Competenze dell'Area Contabile	pag. 3
Art. 3	Competenze dei Responsabili di Area e di Servizio	pag. 3
Art. 4	Principi di trasparenza e pubblicità	pag. 3

## CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5	Principi del Bilancio di Previsione	pag. 5
Art. 6	Anno ed esercizio finanziario	pag. 5
Art. 7	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag. 6
Art. 8	Caratteristiche e contenuto del Bilancio di Previsione	pag. 7
Art. 9	Struttura del Bilancio	pag. 9
Art. 10	Classificazione delle entrate	pag. 10
Art. 11	Classificazione delle spese	pag. 11
Art. 12	Relazione previsionale e programmatica	pag. 11
Art. 13	Bilancio Pluriennale	pag. 13
Art. 14	Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione	pag. 15

## CAPO IV INVESTIMENTI

Art. 15	Fonti di finanziamento	pag. 16
Art. 16	Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari	pag. 16
Art. 17	Ricorso all'indebitamento	pag. 17
Art. 18	Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	pag. 17
Art. 19	Regole particolari per l'assunzione di mutui	pag. 18
Art. 20	Attivazione di prestiti obbligazionari	pag. 18
Art. 21	Delegazioni di pagamento	pag. 19

Art. 22	Fidejussioni	pag. 19
---------	--------------	---------

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 23	Principi contabili ed equilibrio di gestione	pag. 20
Art. 24	Parere di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria delle spese	pag. 22
Art. 25	Fondo di riserva	pag. 23
Art. 26	Fondo ammortamento dei beni	pag. 23
Art. 27	Procedure modificative delle previsioni di Bilancio	pag. 25
Art. 28	Gestione delle entrate	pag. 26
Art. 29	Accertamento delle entrate	pag. 27
Art. 30	Riscossione delle entrate	pag. 27
Art. 31	Versamento delle entrate	pag. 28
Art. 32	Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	pag. 30
Art. 33	Residui attivi	pag. 31
Art. 34	Gestione delle spese	pag. 32
Art. 35	Impegno delle spese	pag. 32
Art. 36	Liquidazione delle spese	pag. 33
Art. 37	Ordinazione dei pagamenti	pag. 34
Art. 38	Pagamento delle spese	pag. 36
Art. 39	Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	pag. 38
Art. 40	Residui passivi	pag. 38

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

Art. 41	Sistema di scritture	pag. 40
Art. 42	Libri e registri contabili	pag. 40
Art. 43	Libro giornale di cassa	pag. 40
Art. 44	Libro mastro	pag. 41

**CAPO VII**  
**SCRITTURE PATRIMONIALI**

Art. 45	Libro degli inventari	pag. 43
Art. 46	Tenuta e struttura degli inventari	pag. 43
Art. 47	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 44
Art. 48	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 44
Art. 49	Vendita di aree PEEP e PIP	pag. 44
Art. 50	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	pag. 44
Art. 51	Valutazione di beni e sistema dei valori	pag. 45
Art. 52	Consegnatari dei beni	pag. 46
Art. 53	Inventario	pag. 46
Art. 54	Inventario, scarico e scarico di beni mobili	pag. 47
Art. 55	Beni mobili non inventariabili	pag. 47
Art. 56	Materiali di consumo e di scorta	pag. 48
Art. 57	Automezzi	pag. 48

**TITOLO VIII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art. 58	Servizio di economato	pag. 49
Art. 59	Vigilanza	pag. 50
Art. 60	Pagamenti	pag. 50
Art. 61	Rendiconto	pag. 51
Art. 62	Rimborso	pag. 51
Art. 63	Riscossione di entrate	pag. 51
Art. 64	Mandati di anticipazione	pag. 52
Art. 65	Registri contabili e rendicontazione delle spese	pag. 52

**TITOLO IX**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 66	Oggetto ed affidamento del servizio di Tesoreria	pag. 54
Art. 67	Disciplina del servizio di Tesoreria	pag. 54
Art. 68	Obblighi del Comune	pag. 56
Art. 69	Obblighi del Tesoriere	pag. 56
Art. 70	Verifiche di cassa	pag. 58
Art. 71	Anticipazioni di Tesoreria	pag. 58

**TITOLO X  
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 72	Definizione e finalità	pag. 59
Art. 73	Modalità applicative	pag. 59
Art. 74	Nucleo valutazione	pag. 60

**TITOLO XI  
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 75	Resa del conto del Tesoriere	pag. 61
Art. 76	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	pag. 62
Art. 77	Rendiconto finanziario o conto del Bilancio	pag. 64
Art. 78	Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 65
Art. 79	Conto economico	pag. 67
Art. 80	Conto del patrimonio	pag. 68

**TITOLO XII  
DELL'ORGANI DI REVISIONE**

Art. 81	Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 69
Art. 82	Requisiti richiesti per la nomina	pag. 69
Art. 83	Rinnovo del Collegio	pag. 70
Art. 84	Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo	pag. 70
Art. 85	Collaborazione con il Consiglio nella riunione di controllo	pag. 70
Art. 86	Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione	pag. 71
Art. 87	Referto al Consiglio	pag. 71
Art. 88	Valutazioni attinenti alla gestione	pag. 71
Art. 89	Funzione certificativa del Collegio	pag. 71
Art. 90	Attività propositiva	pag. 72
Art. 91	Funzionamento del Collegio	pag. 72
Art. 92	Il Presidente del Collegio	pag. 72
Art. 93	Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale	pag. 72
Art. 94	Rapporti con il Sindaco, il Sergretario ed i responsabili di Area e dei Servizi	pag. 72
Art. 95	Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	pag. 73

**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 96	Rinvio a disposizioni legislative	pag. 74
Art. 97	Pubblicità del Regolamento	pag. 74

