



**COMUNE DI CARPINETI**  
PROV. REGGIO EMILIA

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 1996  
Modificato con deliberazione cc 31 del 1997**

## **S O M M A R I O**

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

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

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

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

### **CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 5 Principi del bilancio di previsione

Art. 6 Anno ed esercizio finanziario

Art. 7 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 8 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 9 Struttura del bilancio

Art. 10 Classificazione delle entrate

Art. 11 Classificazione delle spese

Art. 12 Relazione previsionale e programmatica

Art. 13 Bilancio pluriennale

Art. 14 Bilancio per centri di responsabilità

Art. 15 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 17 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 18 Fondo di riserva

Art. 19 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 20 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 21 Gestione delle entrate

Art. 22 Accertamento delle entrate

Art. 23 Riscossione delle entrate

Art. 24 Versamento delle entrate

Art. 25 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 26 Residui attivi

Art. 27 Gestione delle spese

Art. 28 Impegno delle spese

Art. 29 Liquidazione delle spese

Art. 30 Ordinazione dei pagamenti

Art. 31 Pagamento delle spese

Art. 32 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 33 Residui passivi

### **CAPO V - SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 34 Sistema di scritture
- Art. 35 Libri e registri contabili
- Art. 36 Libro giornale di cassa
- Art. 37 Libro mastro

## **CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI**

- Art. 38 Contabilità patrimoniale
- Art. 39 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 40 Inventari
- Art. 41 Inventari dei Beni Immobili Demaniali
- Art. 42 Inventario dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili
- Art. 43 Inventario dei beni mobili
- Art. 44 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
  - Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili
- Art. 45 Consegnetari dei beni
- Art. 46 Titoli diversi
- Art. 47 Passività patrimoniale

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

- Art. 48 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 49 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 50 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 51 Disciplina del servizio di economato
- Art. 52 Competenze dell'economato
- Art. 53 Programmazione delle spese
- Art. 54 Affidamento dei servizi in economia
- Art. 55 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 56 Mandati di anticipazione
- Art. 57 Registri contabili e rendicontazione delle spese

## **CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 58 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 60 Obblighi del Comune
- Art. 61 Obblighi del tesoriere
- Art. 62 Verifiche di cassa
- Art. 63 Anticipazioni di tesoreria

## **CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 64 Definizione e finalita'
- Art. 65 Modalita' applicative
- Art. 66 Servizio di controllo interno

## **CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

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

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 73 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 74 Pubblicita' del regolamento
- Art. 75 Entrata in vigore

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

**Art. 1**  
**Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento predisposto in applicazione all'art.59 - comma 1 - legge 08/06/1990 n. 142 e secondo le disposizioni di principio del Decreto Legislativo 25/2/95 nr. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.

3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.

5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 25/2/95 nr. 77 per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.

6. Le norme del regolamento di contabilità sono conformi alle leggi vigenti e allo statuto.

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

**Art. 2**  
**Competenze del servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato/provveditorato e gestione contabile del patrimonio) fanno capo al settore finanziario.

2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al dipendente con qualifica apicale, preposto al predetto settore fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti. Detto dipendente, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del settore" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano al servizio finanziario comunque denominato.

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione dell'impegno di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi;

l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;

m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;

n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, sul permanere dell'equilibrio del bilancio o dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

### **Art. 3 Principi organizzativi**

1. In caso di assenza, o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario e' sostituito da altro dipendente, appartenente al settore, legittimamente autorizzato. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

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

### **Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi come individuati con delibera dell'organo esecutivo hanno competenza in materia di programmazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei responsabili dei servizi, agli adempimenti suddetti provvede il soggetto all'uopo individuato **dall'organo esecutivo**.

3. Ciascun servizio, che a questo fine, si identifica in un centro di responsabilità che dispone di un complesso di risorse e il soggetto ad esso preposto espleta (sotto la direzione e con il coordinamento del responsabile di settore, ove esista) le attività che gli competono.

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

### **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. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento e' l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

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

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

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo.

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

g) Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, l'informazione diretta ai cittadini.

#### **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, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

## **Art. 7**

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

1. L'esercizio provvisorio e' 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, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.

3. **L'esercizio provvisorio**, consente di assumere impegno di spesa, 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 (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

**4. 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 del precedente comma 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.**

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

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

## **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.

## **Art. 9 Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale e' 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 e' corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio è stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) **le deliberazioni** con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi economici, nonché, i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) 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.

**g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109.**

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

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

- |            |   |
|------------|---|
| TITOLI I   | Entrate tributarie;   |
| TITOLO II  | Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione; |
| TITOLO III | Entrate extratributarie;  |
| TITOLO IV  | Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capi tale 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 1° - Imposte;
- Categoria 2° - Tasse;
- Categoria 3° - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.

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

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

Titolo III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:

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

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

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

Titolo V -ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:

- Categoria 1° - Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2° - Finanziamenti a breve termine;
- Categoria 3° - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4° - 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, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di entrata, inoltre, e' attribuito un codice numerico a otto cifre.

## Art. 11

### Classificazione delle spese

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

- TITOLI I Spese correnti;
- TITOLO II Spese in conto capitale;
- TITOLO III Spese per rimborso di prestiti;
- TITOLO IV Spese per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

## **Titolo I e II - SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE**

Funzioni e servizi.

### **1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo.**

Servizi:

- 1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione
- 1.3 - Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione
- 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 1.6 - Ufficio tecnico
- 1.7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- 1.8 - Altri servizi generali

### **2 - Funzioni relative alla giustizia.**

Servizi:

- 2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi

### **3 - Funzioni di polizia locale**

Servizi:

- 3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa

### **4 - Funzioni di istruzione pubblica**

Servizi:

- 4.1 - Scuola materna
- 4.2 - Istruzione elementare
- 4.3 - Istruzione media
- 4.4 - Istruzione secondaria superiore
- 4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

### **5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali**

Servizi:

- 5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche
- 5.2 - Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

### **6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo**

Servizi:

- 6.1 - Piscine comunali
- 6.2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti
- 6.3 - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

### **7 - Funzioni nel campo turistico**

Servizi:

- 7.1 - Servizi e manifestazioni turistiche

### **8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti**

Servizi:

- 8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
- 8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi
- 8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi

### **9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente**

Servizi:

- 9.1 - Urbanistica e gestione del territorio
- 9.2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare
- 9.3 - Servizi di protezione civile
- 9.4 - Servizio idrico integrato
- 9.5 - Servizio smaltimento rifiuti
- 9.6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

## 10 - Funzioni nel settore sociale

Servizi:

- 10.1 -Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
- 10.2 -Servizi di prevenzione e riabilitazione
- 10.3 -Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- 10.4 -Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- 10.5 -Servizio necroscopico e cimiteriale

## 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Servizi:

- 11.1 -Affissioni e pubblicità
- 11.2 -Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi
- 11.3 -**Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato**

## 12 - Funzioni relative a servizi produttivi

Servizi:

- 12.1 -**Distribuzione gas metano**
- 12.2 -**Farmacie e altri servizi produttivi**

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio.

Gli interventi sono individuati nella seguente ripartizione:

Spese correnti (titolo I)

- 1 - Personale
- 2 - Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 - Prestazioni di servizi
- 4 - Godimenti di beni di terzi
- 5 - Trasferimenti
- 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi
- 7 - Imposte e tasse
- 8 - Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 - Ammortamenti di esercizio
- 10 - Fondo svalutazione crediti
- 11 - Fondo di riserva

Spese in conto **capitale** (titolo II)

- 1 - **Beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente**
- 2 - **Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico dell'ente**
- 3 - **Servizi a carattere pluriennale**
- 4 - **Trasferimenti di capitali**
- 5 - **Partecipazioni azionarie**
- 6 - **Conferimenti di capitale**
- 7 - **Concessioni di crediti e anticipazioni**

Spese per rimborso di prestiti (Titolo III)

- 1 - Rimborso di anticipazioni di cassa
- 2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 - Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
- 4 - Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 - Rimborsi di quote di capitale di debiti pluriennali

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

**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 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 che di 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 a quello immediatamente precedente, 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.

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;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate;
- 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.

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

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, 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) **Gli atti e i provvedimenti di gestione del bilancio per centri di responsabilità sono di competenza dei soggetti responsabili della gestione dei servizi relativi.**

4. Il bilancio pluriennale, è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.

5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa.

#### **Art. 14**

##### **Bilancio per centri di responsabilità**

1. Vengono istituiti i centri di responsabilità facenti capo ad ogni soggetto incaricato della responsabilità o del servizio; ogni centro di responsabilità può essere formato e articolato in uno o più centri di costo finale.

2. **Il bilancio pr centri di responsabilità deve evidenziare gli obiettivi di gestione ed i centri di costo/ricavo, risorse/interventi o oneri/proventi assegnati per il raggiungimento dei risultati affidati, sulla base di apposito atto deliberativo dell'organo esecutivo.**

#### **Art. 15**

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

1. Non oltre i 55 giorni precedenti il termine ultimo per l'approvazione del Bilancio, gli assessori preposti ai singoli settori e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le direttive per l'impostazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei 20 giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di Bilancio 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. Nei successivi 15 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

4. **Entro il termine di 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Gli emendamenti debbono avere la forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.**

5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. 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 GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' 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 al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.

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, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario dipendente o soggetto 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. Il Consiglio comunale, nel corso della gestione, per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e per effettuare la ricognizione sullo stato dei programmi, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente articolo 2, adotta apposita delibera con la quale dà atto del permanere degli equilibri generali o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente 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, che deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno, e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' 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. E' 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, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonchè 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. 17**

##### **Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese**

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei dipendenti incaricati responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente incaricato responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale. Esso è funzionale a garantire la corretta individuazione delle risorse, dell'intervento o del capitolo e la sufficiente disponibilità nello stanziamento relativo e la conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.S.F. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

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.

5. Il parere di regolarità contabile su delibera da cui non derivino riflessi contabili e finanziari attività gestionale viene espresso dal R.S.F. e non ha nessuna rilevanza ai fini contabili.

#### **Art. 18**

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

1. Nel bilancio di previsione e' 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 essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco nel primo consiglio utile.

#### **Art. 19**

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

1. Nel bilancio di previsione e' 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 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. Sono inventariabili le classi di beni materiali o di valore inferiore al milione e sono interamente ammortizzati nell'esercizio (non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L.1.000.000, IVA esclusa). I beni mobili non registrati acquisiti do oltre un quinquennio 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, ove non già ultimata, dovrà essere completata, per i beni mobili non registrati, entro i termini stabiliti dall'articolo 116 del Decreto Legislativo 25/2/95 n. 77 e successive modifiche e integrazioni

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, ne' 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 comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote stabilite dall'articolo n. 117 del Decreto Legislativo 25/2/95 n. 77 e successive modifiche e integrazioni:

a) nella misura del 6 per cento del valore per il primo anno;

b) nella misura del 12 per cento del valore per il secondo anno;

c) nella misura del 18 per cento del valore per il terzo anno;

d) nella misura del 24 per cento del valore per il quarto anno;

e) nella misura del 30 per cento del valore per gli anni successivi.

## **Art. 20**

### **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.

3. 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.

**4. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, ad esclusione di quelle relative all'assestamento e al riequilibrio finanziario del bilancio, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni 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.**

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

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

#### **Art. 21 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. 22 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' 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 ed altre forme stabilite per legge;

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, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;

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 (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, 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. 23** **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa 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 rifiutare 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 15 giorni e comunque entro il mese in corso.

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente **con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.**

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui e' riferita l'entrata distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) indicazione 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 del R.S.F. ai i sensi del punto 4.

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente.

### **Art. 24** **Versamento delle entrate**

1. Il versamento e' 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 il 15 di ogni mese, previa emissione di regolari ordinativi di 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.

#### **Art. 25**

##### **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 caso di adozione di delibera relativa ad alienazione di patrimonio ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 77/95, è consentito, nelle more del perfezionamento di tali atti, 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. E' 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. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

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

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

#### **Art. 26**

##### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 22 e non rimosse 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, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, 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, fra l'altro, da:**

- a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
  - d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
  - e) rinuncia a crediti di modesta entità, per importi inferiori a Lit. 100.000.
- La stessa regola si applica alle sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

#### **Art. 27** **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. 28** **Impegno delle spese**

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poichè, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. 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, 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 17.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dai funzionari responsabili dei servizi, **secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari**, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere depositati e classificati dall'ufficio segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza e pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni.

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

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

- a) alle spese in conto capitale finanziate:
  - **con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;**

**- con quota di avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato,**

**- con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto,**

**- con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;**

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. E' 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 e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

## **Art. 29 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, dal funzionario responsabile del servizio, oppure dall'incaricato che ha dato esecuzione all'ordinazione della fornitura, della prestazione di beni e servizi, o alla esecuzione dei lavori previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento; le eventuali determinazioni devono essere disposte e classificate dall'ufficio di segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

## **Art. 30 Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente

articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente **con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.**

3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui e' riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita I.V.A.;
- 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 ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. 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.

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

### **Art. 31 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 30, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. 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) accredito 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 accreditalmento;

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

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

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

### **Art. 32**

#### **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, entro il 30 giugno, il 30 settembre ed il 31 dicembre, 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) **ricapitalizzazioni** di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, 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) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

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 sopravvenienti. 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, nonche' i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' 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 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 e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

### **Art. 33**

#### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 28 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. 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 V SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 34 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 e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo 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. 35 Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali e' 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 (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. 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. 36 Libro giornale di cassa**

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

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;

- d) indicazione del debitore o del creditore;
- e) importo del credito o del debito.

### **Art. 37** **Libro mastro**

1. Lo strumento di rilevazione contabile e' 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).

2. 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.

3. 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.

## **CAPO VI** **SCRITTURE PATRIMONIALI**

### **Art. 38** **Contabilità Patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' 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. Il Conto Patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

### **Art. 39** **Conto del Patrimonio e suoi elementi**

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente è composto:

a) nell'attivo:

- Immobilizzazioni Immateriali;
- Immobilizzazioni Materiali (beni demaniali patrimoniali);
- Immobilizzazioni Finanziarie (esclusi i crediti);
- Rimanenze;
- Attività finanziarie (titoli);
- Ratei e Risconti attivi.

b) nel passivo:

- Debiti di finanziamento;
- Ratei e Risconti passivi;
- Conferimenti.

Il patrimonio finanziario è composto:

a) nell'attivo:

- Crediti verso partecipanti;
- Crediti;
- Depositi bancari;

- Totale crediti (residui attivi);
- Fondo cassa.
- b) nel passivo:
  - Debiti (residui passivi).

2. Gli "ammortamenti" non confluiscono nel "passivo" dello stato patrimoniale come "fondo ammortamento", ma sono portati, come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 127/91, in diminuzione dei rispettivi componenti "attivi" del patrimonio cui gli stessi si riferiscono.

3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25/2/95, nr. 77, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 40 Inventari**

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
- c) Beni mobili.

#### **Art. 41 Inventari dei Beni Immobili Demaniali**

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.

Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:

- dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutte le opere accessorie (sottopassi, ponti);
- demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
- cimiteri, mercati comunali e macelli;
- acquedotti, metanodotti.

2. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale (come, ad esempio mercati comunali) sia destinati ai servizi produttivi (quali acquedotti gasdotti), ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.

3. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:

- denominazione (strada edificio) e dati catastali;
- dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
- condizione di manutenzione;
- tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
- eventuali concessione esistenti a favore di terzi.

I beni demaniali sono così valutati:

- a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;
- b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

4. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

#### **Art. 42 Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili**

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 865) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed in mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte, tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 72 del decreto legislativo n. 77/95 come segue:

- a) per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- b) per i beni acquisiti successivamente, al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

Beni patrimoniali disponibili

I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

2. La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

### **Art. 43 Inventario dei Beni Mobili**

1. Per i beni mobili gli inventari, oltre ad indicarne la consistenza, hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 71 del nuovo decreto legislativo n. 77/95;

- servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);

- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- stato di conservazione;

- valore stimato di presunto realizzo;

- codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Sono inventariabili i beni di cui al punto d) 1° comma dell'art. 19 del presente regolamento.

#### **Art. 44**

### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio Passaggio dei beni patrimoniali indisponibili a beni disponibili**

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra tra quelle sopra descritte deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente, **ovvero da determinazione del consegnatario dei beni in caso di mutamento di destinazione.**

#### **Art. 45**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al soggetto responsabile del servizio "Gestione patrimonio", il quale e' personalmente responsabile dei beni affidati, la consegna si effettua per mezzo degli inventari.

2. La designazione del soggetto responsabile si effettua con deliberazione della Giunta Comunale, e' allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga il formale scarico.

3. I beni mobili dell'Ente sono dati in carico al dipendente individuato dall'Ente che diviene consegnatario dei beni stessi. La consegna si effettua per mezzo dell'inventario. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione di beni affidati a lui e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute da provata negligenza o incuria nella conservazione di beni affidati, informa il Segretario Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.

4. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni di cui sono responsabili.

5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

#### **Art. 46**

### **Titoli diversi**

1. Nella categoria dei beni mobili patrimoniali sono classificati anche:

- i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;

- la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;

- il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali.

La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio;

- crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5° comma dell'art. 72 del decreto legislativo 77/95);
- fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;
- residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art. 114 lett. h) del D.Lgs. 77/95, risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

#### **Art. 47** **Passività patrimoniale**

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio.

Sono così classificati:

Debiti per mutui:

risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi:

comprendono:

- i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema del leasing;
- i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito per le fattispecie previste dall'art. 37 Decreto Legislativo 77/95, fino al finanziamento con l'iscrizione in apposito capitolo di bilancio);
- debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi".

I residui passivi del Titolo II non vanno compresi fra i debiti di funzionamento, ma collocati fra i "conti d'ordine" con la denominazione: "impegni opere da realizzare" e pari importo sarà iscritto alla corrispondente voce dell'attivo denominato "opere da realizzare".

Successivamente i pagamenti disposti per spese del Titolo II, in conto residui saranno portati in diminuzione dell'attivo e del passivo ai predetti conti d'ordine.

### **CAPO VII** **SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 48** **Servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) **sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;**
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino (artt. 927-928-929 codice civile).

#### **Art.49** **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 48 e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto..

2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale.

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

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

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno trimestrale. L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla comunicazione del relativo importo per l'emissione della reversale d'incasso al servizio finanziario, nonchè al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso dei bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza almeno trimestrale. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

c) mediante l'uso di supporti meccanici o informatici in grado di assolvere agli adempimenti di cui alla lettera a).

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", o registro dei corrispettivi, preventivamente bollati e numerati dall'economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

## **Art. 50**

### **Obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonchè dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse, o riscosse e non versate, non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.

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

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.S.F., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

## **Art. 51**

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

1. La funzione del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area dei servizi generali e economico-finanziaria che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del servizio finanziario. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econo sono attribuite al R.S.F. sotto la vigilanza del segretario comunale.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 49 e 50.

3. L'econo e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di danno recato all'ente e accertato in via giudiziale si applicano le norme vigenti in materia.

## **Art. 52**

### **Funzioni dell'econo**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econo nel limite dell'importo complessivo di L.10.000.000 autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione degli immobili comunali e degli automezzi comunali ivi comprese le tasse di circolazione e le revisioni;
- e) spese per acquisto e rilegature di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- h) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- l) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

- n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- o) canoni di abbonamenti audiovisivi;
- p) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- r) spese di registrazione, trascrizione e volture di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

### **Art. 53** **Programmazione delle spese**

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 15, comma 1, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

### **Art. 54** **Affidamento dei servizi in economia**

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture e dei servizi in economia è disciplinato dal regolamento in vigore nell'ente.

### **Art. 55** **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economiche, dei lavori, delle provviste e servizi in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente alla bolla di accompagnamento, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di documento giustificativo della spesa da parte del creditore.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

### **Art. 56** **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 52, 54 e 55, è disposta a favore dell'economo, 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 periodo cui si riferiscono.

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

3. Le anticipazioni 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'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 53, 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 16.

5. Con apposite deliberazioni della Giunta Comunale potranno essere disposte a favore dell'economista anticipazioni per il pagamento di servizi particolari o forniture di beni e servizi urgenti ed indilazionabili.

#### **Art. 57**

#### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista 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'economista deve rendere il conto della propria gestione al servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 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 e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto.

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 VIII SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 58**

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

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

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

3. 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.

4. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale. E' data facoltà, ove l'importo contrattuale rimanga al di sotto della soglia comunitaria, di avvalersi della procedura di cui all'art. 89 del R.D. 827/1924, **salvo quanto previsto dall'art. 52, D.Lgs. 77/95.**

5. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) **ammontare della cauzione;**
- e) eventuale compenso annuo;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
- g) eventuale disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dalla amministrazione.

6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

#### **Art. 59**

##### **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 servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati 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. 60**

##### **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, 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.S.F.;

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 contabile;

f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale intesa dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

g) firme autografe del segretario comunale, del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere e' 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. 61 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 59.

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) raccoglitore 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 31;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 23, comma 2, e 30, comma 6;

d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **Art. 62 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 responsabile del servizio finanziario.

**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. 63**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, e' 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 di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 25.

**CAPO IX**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 64**  
**Definizione e finalita'**

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, e' 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. 65**  
**Modalita' 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. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;

b) rilevazione, annuale, 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.

**Art. 66**  
**Servizio di controllo interno**

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione.

2. Al servizio di controllo interno 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 servizio di controllo interno predispone, entro 31 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. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno 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 X RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 67 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. 68 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico 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, e' 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 per anno di provenienza ai sensi degli articoli 26, comma 4, e 33, comma 3, del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale.

5. Il rendiconto e' 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 e' 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, eventualmente adottata ai sensi del precedente art. 16, commi 5 e 6;
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà 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 dall'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 il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

8. In pari tempo, ove il rendiconto 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. 69**

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

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' 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 riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

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

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

### **Art. 70** **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 16, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 19, 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 ai sensi dell'art. 30 - D.Lgs. 77/95, 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 - D.Lgs. 77/95;**

**c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 D.Lgs. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;**

**d) per il finanziamento di spese di investimento;**

**e) per il finanziamento di spese una-tantum.**

4. La parte di avanzo di amministrazione composta dai fondi di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, può essere utilizzata, ad esecuzione del bilancio di previsione, ove allo stesso tempo applicata, nell'ammontare certificato dal R.S.F.

### **Art. 71** **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;
- e) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

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, il godimento 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 sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' 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 e' 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 2000, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche D.L. 444/95.

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. 72 Conto del patrimonio**

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

2. Il patrimonio comunale e' 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 e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

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

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 73 Rinvio a disposizioni legislative**

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

### **Art. 74 Pubblicita' del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

**Art. 75**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni. Entra in vigore dopo tale data e di conseguenza si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia, previo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale. Si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.