

**COMUNE DI VILLA D'ALME'**  
**(Provincia di Bergamo)**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI CONTABILITA'**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 29.09.2005**  
**Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 19/10/2005 al 03/11/2005**

Indice analitico

## **PARTE PRIMA - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

## **PARTE SECONDA - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **CAPO I - Servizio finanziario**

Art. 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario

Art. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - coordinamento della programmazione economico-finanziaria

Art. 4 - Adempimenti contabili

Art. 5 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

Art. 6 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 7 - Contenuto del visto di regolarità contabile

### **CAPO II - Revisione economico finanziaria**

Art. 8 - L'organo di revisione

Art. 9 - Composizione ed elezione

Art. 10 - Attività del collegio e stato giuridico dei revisori

Art. 11 - Funzioni

## **PARTE TERZA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I - Il bilancio di previsione annuale**

Art. 12 - Principi - caratteristiche e struttura del bilancio annuale

Art. 13 - Applicazione dell'avanzo di Amministrazione presunto

Art. 14 - Ammortamento dei beni

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

Art. 16 - Nomina e funzioni dei responsabili dei servizi

Art. 17 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 18 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati

Art. 19 - Piano esecutivo di gestione

### **CAPO II - Relazione previsionale e programmatica**

Art. 20 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

Art. 21 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

### **CAPO III - Bilancio pluriennale**

Art. 22 - Contenuto e struttura del bilancio pluriennale

Art. 23 - Carattere autorizzatorio del bilancio pluriennale

### **CAPO IV - Relazione dell'organo di revisione**

Art. 24 - Relazione dell'Organo di revisione

### **CAPO V - Gestione e variazioni degli strumenti di programmazione**

Art. 25 - Criteri di coerenza con la relazione previsionale e programmatica

Art. 26 - Variazioni al bilancio di previsione

Art. 27 - Disciplina ed utilizzo del fondo di riserva

- Art. 28 - Variazioni delle dotazioni assegnate ai Responsabili dei servizi con il P.E.G.  
Art. 29 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi - Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
Art. 30 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

## **PARTE QUARTA - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### **CAPO I - Esercizio finanziario**

- Art. 31 - Esercizio finanziario

### **CAPO II - Delle entrate del Comune**

- Art. 32 - Risorse del Comune  
Art. 33 - Accertamento delle entrate  
Art. 34 - Riscossione - Emissione degli ordinativi di incasso  
Art. 35 - Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso  
Art. 36 - Versamento  
Art. 37 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni  
Art. 38 - Operazioni di fine esercizio  
Art. 39 - Residui attivi  
Art. 40 - Cura dei crediti arretrati  
Art. 41 - Annullamento dei crediti

### **CAPO III - Delle spese del Comune**

- Art. 42 - Spese del Comune - Definizione  
Art. 43 - Impegno di spesa  
Art. 44 - Competenze e modalità di assunzione degli atti di impegno di spesa  
Art. 45 - Atto di impegno - Contenuti - Comunicazioni obbligatorie  
Art. 46 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno  
Art. 47 - Lavori ed interventi pubblici di somma urgenza  
Art. 48 - Impegni di spese correlati all'approvazione del bilancio  
Art. 49 - Impegni di spesa in corrispondenza d'accertamenti d'entrata  
Art. 50 - Impegni a carico di esercizi futuri  
Art. 51 - Impegni di spesa correlati ed interventi finanziati con avanzo di amministrazione  
Art. 52 - Impegni di spesa per interventi in conto capitale  
Art. 53 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui  
Art. 54 - Liquidazione della spesa - Definizione - Competenze  
Art. 55 - Contenuti e forme degli atti di liquidazione  
Art. 56 - Procedure di liquidazione  
Art. 57 - Procedure semplificate di liquidazione di spesa  
Art. 58 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti  
Art. 59 - Ordinazione di pagamento  
Art. 60 - Sottoscrizione, contenuto e forma dei mandati di pagamento  
Art. 61 - Trasmissione al Tesoriere  
Art. 62 - Intestazione dei mandati di pagamento  
Art. 63 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento  
Art. 64 - Delegati di spesa  
Art. 65 - Operazioni di fine esercizio  
Art. 66 - Residui passivi  
Art. 67 - Minori spese

### **CAPO IV - Degli investimenti e loro finanziamento**

Art. 68 - Finanziamento e programmazione - Norme di carattere generale

#### **CAPO V - Del patrimonio e del demanio del Comune**

Art. 69 - Gestione e conservazione

Art. 70- Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

#### **CAPO VI - Del Servizio di Economato**

Art. 71 - Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento

Art. 72- Competenze del Servizio di Economato

Art. 73 - Disciplina del Servizio di Economato

#### **CAPO VII - Degli Agenti contabili**

Art. 74 - Definizione

Art. 75 - Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 76 - Tenuta del libro di cassa

Art. 77 - Bollettari per le riscossioni dirette - Conservazione

Art. 78 - Gestioni di particolare rilevanza

Art. 79 - Responsabilità

Art. 80- Conti giudiziali - Resa del conto

#### **CAPO VIII - Servizio di Tesoreria**

Art. 81 - Affidamento del Servizio

Art. 82 - Funzioni del Tesoriere

Art. 83 - Competenza globale

Art. 84 - Rapporti con il Comune

Art. 85 - Verifiche ordinarie di cassa

Art. 86 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 87 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Art. 88 - Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

### **PARTE QUINTA - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 89 - Sistema di scritture

#### **CAPO I - Contabilità finanziaria**

Art. 90 - Contabilità finanziaria - Registri contabili

#### **CAPO II - Contabilità patrimoniale**

Art. 91 - Contabilità patrimoniale

Art. 92 - Inventario - Definizione

Art. 93 - Modelli dell'inventario

Art. 94 - Beni comunali - Classificazione

Art. 95 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 96 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 97 - Inventario dei beni mobili

Art. 98 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 99 - Aggiornamento degli inventari

Art. 100 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 101 - Consegnetari dei beni

Art. 102 - Ammortamento dei beni

### **CAPO III - Contabilità economica**

Art. 103 - Contabilità economica

### **CAPO IV - Contabilità fiscale**

Art. 104 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

### **PARTE SESTA - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 105 - Definizione e tipologie del controllo di gestione

Art. 106 - La struttura operativa del controllo di gestione

### **PARTE SETTIMA - ADEMPIMENTI FISCALI**

Art. 107 - Il Comune quale soggetto passivo e sostitutivo d'imposta

### **PARTE OTTAVA - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 108 - Definizione e composizione del rendiconto di gestione

### **CAPO I - Conto del bilancio**

Art. 109 - Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 110 - Struttura e compilazione del conto del bilancio

Art. 111 - Disciplina del rendiconto per contributi straordinari

### **CAPO II - Conto del patrimonio**

Art. 112 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

### **CAPO III - Conto economico**

Art. 113 - Il Conto economico

Art. 114 - Il prospetto di conciliazione

### **CAPO IV - Atti procedurali**

Art. 115 - Resa del conto da parte del Tesoriere e degli Agenti contabili

Art. 116 - Formazione dello schema di rendiconto

Art. 117 - Relazione illustrativa della Giunta comunale - Predisposizione

Art. 118 - Approvazione da parte della G.C. dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa

Art. 119 - Approvazione del rendiconto da parte del C.C. – Pubblicazione

Art. 120 - Trasmissione alla Corte dei Conti

### **PARTE NONA - NORME FINALI**

Art. 121 - Rinvio ad altre norme

Art. 122 - Entrata in vigore

Art. 123 - Pubblicità del regolamento

|   |
|---|
| <b>Parte PRIMA: FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</b> |
|---|

## **ARTICOLO 1**

### **Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
3. A tal fine la disciplina regolamentare viene articolata in funzione dei seguenti comparti procedurali ed operativi:
  - a) organizzazione del Servizio finanziario e funzionamento dell'Organo di revisione;
  - b) strumenti della programmazione comunale;
  - c) gestione delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
  - d) scritture contabili;
  - e) controllo di gestione;
  - f) adempimenti fiscali;
  - g) rendiconto della gestione.

**Capo I - Servizio Finanziario**

**ARTICOLO 2**

**Struttura e funzioni del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché secondo il criterio dell'omogeneità per materia è individuata, all'interno della struttura comunale, l'unità organizzativa preposta alla gestione dei servizi rientranti nell'area economico-finanziaria.

2. Alla stessa competono le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con i responsabili di servizio;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Alla direzione dei servizi sopra enunciati è preposto il Responsabile del Servizio finanziario, individuato secondo le disposizioni previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

3. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. I responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario .

**ARTICOLO 3**

**Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria**

1. Al Servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi per la formulazione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
- b) la predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale, nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

- d) la predisposizione, secondo le direttive del Direttore Generale ed in collaborazione con i responsabili dei servizi, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sotto il profilo tecnico-contabile;
- e) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, ove esistenti;
- f) l'istruttoria e perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al P.E.G. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- g) la predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, coordinamento ed integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Adempimenti contabili**

1. Il Servizio finanziario cura la tenuta, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, delle scritture e dei registri necessari per la rilevazione contabile degli effetti degli atti amministrativi, in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati derivanti da deliberazioni degli organi collegiali e dalle determinazioni dei responsabili dei servizi, nonché alla registrazione d'ufficio delle spese di cui all'art. 183 , comma 2 del Testo Unico;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d) alla determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, anche sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
  - e) alla tenuta delle scritture inerenti la contabilità patrimoniale ed economica;
  - f) alla tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta.

#### **ARTICOLO 5**

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze di cui all'art. 3 ed all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria e dell'attività degli operatori del settore, provvede:
  - a) ad esprimere il parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del Testo Unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale che comporti un impegno di spesa o una diminuzione di entrata;
  - b) all'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa e diminuzione di entrata ;
  - c) ad attestare, in via preventiva, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti impegno di spesa, nel contesto del parere di cui alla lettera a);
  - d) alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa;
  - e) alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
  - f) alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;

g) alla sottoscrizione, unitamente al Segretario comunale, dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge, rispondendo della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie negli stessi contenuti;

h) all'istruttoria ed al perfezionamento delle operazioni di ricorso al credito;

i) alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

j) alla segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti

e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

2. In caso di mancanza, assenza od impedimento, le funzioni del Responsabile del Servizio finanziario sono attribuite ad un funzionario, appartenente al medesimo servizio, di idonea qualifica, secondo le disposizioni previste dall'ordinamento degli uffici e dei servizi o, ove non possibile per qualsiasi causa, sono assicurate dal Segretario comunale.

## **ARTICOLO 6**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale attestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo o intervento;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

2. Sulle deliberazioni degli organi collegiali non comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata verrà apposta la dicitura " non rilevante contabilmente".

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contiene rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

## **ARTICOLO 7**

### **Contenuto del visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato sulle determinazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata ed attesta la copertura finanziaria della spesa.

2. Tutte le determinazioni dei responsabili dei servizi vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale :

- apporrà il visto su quelle comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

- apporrà la dicitura " non rilevante contabilmente" su quelle non comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

3. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate a carattere vincolato è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 183 del Testo unico.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo del medesimo.

**ARTICOLO 8**

**L'organo di revisione**

1. Il Collegio dei revisori svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del Testo unico, può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**ARTICOLO 9**

**Composizione ed elezione**

1. Il Collegio dei revisori è formato da tre componenti, nominati dal Consiglio comunale tra i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 234 del Testo unico.
2. Il Presidente del Collegio è espressamente designato dal Consiglio comunale.
3. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio, sul sito internet del comune e a darne notizia ai rispettivi ordini professionali, affinché gli interessati possano far pervenire il proprio "curriculum vitae".
4. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge.
5. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del Testo unico.

**ARTICOLO 10**

**Attività del collegio e stato giuridico dei revisori**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, definendo i lavori di ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Almeno uno dei membri del Collegio assiste alle sedute del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.
5. Il Collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
6. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
7. Le sedute del Collegio sono validamente costituite con la presenza del Presidente e di almeno di uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente più anziano d'età.
8. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quell'00 del Presidente.
9. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
10. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
11. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
12. In caso di tre assenze continuative di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a mesi tre.
13. I Revisori dei conti sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

14. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

## **ARTICOLO 11**

### **Funzioni**

1. L'organo di revisione esplica le funzioni espressamente indicate dall'art. 239 - comma 1 - del Testo unico.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento, fornendo, ove espressamente richiesto dal Consiglio e dal Sindaco per l'adozione di specifici atti, le proprie preventive valutazioni di carattere economico-finanziario.
6. L'organo di revisione formula i pareri sulla proposta del bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.  
Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve attestare la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione, formulando altresì rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.
8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 10 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
9. Il collegio collabora altresì con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e controllo esprimendo pareri sugli atti fondamentali di competenza consiliare nonché in particolare circa la verifica degli equilibri generali di bilancio ed il riconoscimento di debiti fuori bilancio.

## **Parte TERZA: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I - Il bilancio di previsione annuale**

#### **ARTICOLO 12**

##### **Principi, caratteristiche e struttura del bilancio annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale costituisce la rappresentazione contabile, in termini finanziari, dell'attività programmata dall'Ente nell'esercizio solare di riferimento.
2. Tale documento è redatto secondo i principi, le caratteristiche, gli equilibri e la struttura indicati dagli artt. 162, 164, 165, 166 e 168 del Testo unico ed in conformità ai modelli approvati con DPR 194/96.

#### **ARTICOLO 13**

##### **Applicazione dell'avanzo di amministrazione presunto**

Per le norme afferenti l'applicazione dell'avanzo di amministrazione presunto al bilancio di previsione si applica la disciplina di cui all'art. 187 comma 3 del T.U.E.L.267/2000.

#### **ARTICOLO 14**

##### **Ammortamento dei beni**

Per le norme afferenti l'ammortamento dei beni si applica la disciplina di cui all'art. 167 del T.U.E.L.267/2000.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Pubblicità del bilancio**

1. La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e del rendiconto viene realizzata nelle forme consuetudinarie e/o in ogni altra forma ritenuta più consona a tal fine.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Nomina e funzioni dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, con le modalità e secondo i requisiti professionali individuati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal succitato regolamento di organizzazione e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
  - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
  - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG .

#### **ARTICOLO 17**

##### **Formazione del bilancio di previsione**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario effettuano le seguenti analisi di gestione entro il termine stabilito dal Direttore Generale:
  - analisi dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi a cura del servizio finanziario;
  - analisi dei risultati di gestione di dettaglio sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - analisi dei residui attivi e passivi di dettaglio risultanti dalla chiusura dell'ultimo anno finanziario ;
  - analisi delle previsioni di bilancio originario dell'anno in corso aggiornate con le variazioni;
  - analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

2. L'analisi di cui al comma precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario con l'organo esecutivo ed il Direttore Generale al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso.
3. I responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati della analisi di gestione di cui al primo comma del presente articolo.
4. La proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo ed è corredata, per le entrate, di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità ed alla esistenza dei presupposti per l'iscrizione in bilancio, per le spese, dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
5. La proposta è esaminata dai responsabili con l'organo esecutivo ed il direttore generale al fine di definire mediante il confronto, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio.
6. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti precedenti il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
7. La Giunta comunale, esaminati gli schemi, sentiti i responsabili dei servizi e con il coordinamento del Direttore Generale, appronta, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
8. Le operazioni preparatorie di cui al presente articolo devono essere completate in tempo utile per la formale approvazione a cura della Giunta comunale entro i termini di cui all'articolo seguente.

## **ARTICOLO 18**

### **Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

1. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione entro il prescritto termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, salvo proroghe disposte a norma della legislazione vigente.
2. La Giunta comunale previa adozione, per quanto di competenza, dei provvedimenti in materia di tariffe ed aliquote per tributi e servizi comunali, approva la relazione previsionale e programmatica, gli schemi di bilancio pluriennale e del bilancio annuale.
3. Il Responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dello schema di bilancio al Collegio dei Revisori dei Conti. Entro 10 giorni dalla trasmissione degli schemi, il Collegio dei Revisori dei Conti redige la relazione nella quale esprime il proprio giudizio.
4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, ed alla relazione dell'organo di revisione, viene depositato presso l'ufficio segreteria e viene presentato al Consiglio comunale.
5. La presentazione al Consiglio viene assolta mediante la trasmissione a ciascun consigliere della documentazione depositata. Detto adempimento deve risultare da notificazione secondo le modalità stabilite per la convocazione del consiglio comunale.
6. La seduta consiliare per l'esame e l'approvazione del bilancio non può aver luogo prima che siano trascorsi 20 giorni dalla data di notifica di cui al comma precedente.
7. Entro 10 giorni dalla trasmissione degli schemi, i Consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio ed agli allegati.
8. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
9. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

10. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49, comma 1 del Testo unico e al parere dell'organo di revisione.

11. Tutti gli emendamenti così presentati sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

## **ARTICOLO 19**

### **Il Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla scorta del bilancio di previsione annuale e pluriennale approvato, la Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, approva, entro 30 giorni, il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Testo unico, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. I Responsabili dei servizi forniscono periodicamente al Direttore generale rapporti sullo stato di attuazione delle previsioni del piano esecutivo di gestione e degli obiettivi loro assegnati.

4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

## **CAPO II - Relazione previsionale e programmatica**

## **ARTICOLO 20**

### **Finalità della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

4. In caso di necessità, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

## **ARTICOLO 21**

### **Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

1. La relazione previsionale e programmatica:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società in cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa, secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

## **CAPO III - Bilancio pluriennale**

### **ARTICOLO 22**

#### **Contenuto e struttura del bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce la rappresentazione contabile delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale:
  - a) è elaborato in termini di competenza;
  - b) contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno coincidono con quelle del corrispondente bilancio annuale;
  - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
  - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
  - e) è redatto , per la parte spesa , per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento distinti per ognuno degli anni considerati.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

### **ARTICOLO 23**

#### **Carattere autorizzatorio del bilancio pluriennale**

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

## **CAPO IV – Relazione dell'organo di revisione.**

### **ARTICOLO 24**

#### **Relazione dell'Organo di revisione**

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
  - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
  - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dalla trasmissione degli schemi di bilancio annuale , della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale da parte del servizio finanziario.

**ARTICOLO 25**

**Criteria di coerenza con la relazione previsionale e programmatica**

1. Non possono essere attivate deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e cioè :
  - a) Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - b) Mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - c) Mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
2. Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazione ai programmi ed ai progetti della relazione previsionale e programmatica ed alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.
4. Le deliberazioni adottate con parere contabile non favorevole motivato da mancanza di copertura finanziaria, anche con riferimento agli equilibri generali di bilancio, sono improcedibili a norma dell'art. 170 del Testo unico, in quanto non coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Il Segretario comunale, prima dell'esecutività della deliberazione adottata senza copertura finanziaria, comunica ai responsabili dei servizi interessati e all'organo di revisione i pareri contabili non favorevoli per mancanza di copertura finanziaria. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni improcedibili se ne assume le relative responsabilità, incluse quelle previste dall'art. 191 comma 4 del Testo unico.

**ARTICOLO 26**

**Variazioni al bilancio di previsione.**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, le maggiori o nuove spese che si rendano necessarie in corso di gestione possono essere iscritte nello stesso, previa identificazione dei relativi mezzi di finanziamento (intesi quali nuove e/o maggiori entrate e/o minori spese di pari natura), mediante appositi provvedimenti di variazione di competenza consiliare, da adottarsi, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, entro il 30 novembre dell'esercizio.
2. Contestualmente, se del caso, si provvede alla variazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
3. I provvedimenti di variazione possono essere adottati in via d'urgenza dalla Giunta comunale, fatta salva la ratifica a cura dell'organo consiliare entro e non oltre i 60 giorni successivi all'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
4. Le variazioni di bilancio aventi per oggetto esclusivo l'adeguamento degli stanziamenti delle entrate e spese per servizi per conto di terzi sono adottate dal Responsabile del servizio Finanziario con proprio atto.
5. Le variazioni sono assunte nel rispetto del pareggio finanziario ed economico, nonché di tutti gli equilibri e principi sanciti con il bilancio di previsione.
6. Mediante la deliberazione di assestamento generale di bilancio, da adottarsi, ove necessario, entro il termine di cui al comma 1, a cura del Consiglio comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.
7. In tale sede, ai sensi dell'art. 187 lett. c), del Testo unico, è consentito l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per il finanziamento delle spese correnti.

8. I Responsabili dei Servizi forniscono tempestivamente al Responsabile dei Servizi finanziari, nell'ambito delle rispettive competenze, ogni indicazione necessaria per la formulazione delle proposte di variazione.

## **ARTICOLO 27**

### **Disciplina ed utilizzo del fondo di riserva.**

1. L'utilizzo del fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione è disposto con deliberazioni della Giunta comunale, che possono essere adottate sino al 31 dicembre dell'esercizio, al fine di provvedere:

- a) all'integrazione degli interventi iscritti nella parte corrente del bilancio che si dimostrino insufficienti rispetto alle effettive esigenze riscontrate nel corso della gestione;
- b) al finanziamento di altre spese correnti dovute ad esigenze straordinarie o non ripetitive.

2. Tali deliberazioni saranno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta successiva utile.

## **ARTICOLO 28**

### **Variazione delle dotazioni assegnate ai Responsabili dei servizi con il P.E.G.**

1. Qualora nel corso della gestione, in relazione allo stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, i Responsabili dei servizi rilevino l'esigenza di modifica delle dotazioni di spesa e/o entrata di propria competenza, gli stessi formulano le necessarie proposte di variazione al P.E.G.

## **ARTICOLO 29**

### **Verifica dello stato di attuazione dei programmi - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 30 settembre dell'esercizio il Consiglio comunale provvede, con formale provvedimento, alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, dando contestuale atto del permanere degli equilibri di bilancio.

2. A tal fine i Responsabili dei Servizi forniscono al Responsabile del Servizio finanziario, ogni elemento in ordine:

- allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- allo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di P.E.G. o di altro atto di attribuzione delle risorse;
- allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
- alla eventuale formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.

3. Il servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime, analizzando ed aggregando le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed istruendo i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

4. Qualora, in esito alla verifica effettuata, emergano elementi di pregiudizio agli equilibri di bilancio, si rilevi l'esistenza dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo unico, ovvero il rendiconto dell'esercizio precedente abbia evidenziato un disavanzo di amministrazione, il Consiglio comunale deve procedere, nel contesto di cui al comma 1°, all'adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio, di riconoscimento e di ripiano, nelle forme indicate dall'art. 193, del Testo unico.

5. Fermo restando il limite temporale di verifica di cui al comma 1°, la salvaguardia degli equilibri di bilancio va tutelata costantemente nel corso della gestione.

6. A tal fine i Responsabili dei servizi devono tempestivamente comunicare al servizio finanziario ogni circostanza di significativo e grave scostamento dai dati previsionali, nonché l'eventuale formazione di debiti fuori bilancio, per consentire le conseguenti segnalazioni obbligatorie di cui al precedente articolo 5 - lett. j) e l'adozione dei succitati provvedimenti di riequilibrio di competenza consiliare, nei 30 giorni successivi.

7. La Giunta comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla prima segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

8. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra, il Responsabile del Servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile, attestanti la copertura finanziaria, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del testo unico sugli atti di Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti impegno di spesa. Tale sospensione opera in modo da congelare la capacità di spesa in funzione dell'ammontare dello squilibrio rilevato, nel rispetto dei principi di cui al 7° comma e tenuto conto delle indicazioni dei Responsabili dei servizi.

9. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio è comparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141, comma 1, lett. c) del Testo unico.

### **ARTICOLO 30**

#### **Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata è consentita l'iscrizione, nella parte passiva dei servizi per conto di terzi, delle somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

## **Parte Quarta: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### **CAPO I - Esercizio finanziario**

#### **ARTICOLO 31**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario, che coincide con l'anno solare ed include tutte le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate ed ogni variazione di natura patrimoniale intervenuta.
2. Per le norme afferenti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, si applica la disciplina di cui all'art. 163 del Testo unico.

### **CAPO II - Delle entrate del comune**

#### **ARTICOLO 32**

##### **Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art.149 del Testo unico e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **ARTICOLO 33**

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

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori e la relativa scadenza.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è stata affidata in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del testo unico integrato dalle disposizioni del presente regolamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) Per le entrate tributarie: a seguito dell'emissione dei ruoli dati in carico al concessionario e/o ad altri soggetti abilitati alla riscossione, per quelle non riscosse mediante ruolo sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, della comunicazione del relativo credito e/o di ogni altra norma stabilita dalla legge;
  - b) Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dallo Stato o di altri enti pubblici: sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;

- c) Per le entrate provenienti dalla gestione dei servizi: a seguito di acquisizione diretta, ovvero di emissione di liste di carico o ruoli.
- d) Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
- e) I contributi previsti dall'art.16 del DPR 6 giugno 2001 n.380, vengono accertati all'atto della loro riscossione.
- f) Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con la stipula dell'atto notarile o al momento della consegna del bene all'acquirente.
- g) Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento 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.
- h) Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
- i) Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
- l) L'avanzo di amministrazione non vincolato viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto. L'avanzo di amministrazione derivante da somme vincolate ai sensi di legge è accertato al momento della verifica della loro esistenza, appurata dal Responsabile del servizio finanziario.
- m) I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
- n) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
6. In deroga a quanto previsto dal comma precedente l'accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, il cui procedimento non è ancora ultimato, può avvenire fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo.
7. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al Responsabile del Servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

## **ARTICOLO 34**

### **Riscossione - emissione degli ordinativi di incasso**

1. La fase della riscossione consiste nel materiale introito delle entrate accertate direttamente per il tramite del Tesoriere (coincidendo in tal caso, con la fase di versamento) o per il tramite degli Agenti contabili a tal fine designati.
2. La riscossione è disposta a mezzo ordinativi di incasso, emessi dal Servizio finanziario distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e contenenti tutti gli elementi indicati dall'art.180 del Testo unico.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto.
4. Al fine della semplificazione delle procedure, i versamenti in Tesoreria da parte dei soggetti debitori possono essere effettuati previa sola presentazione, in luogo della reversale, di apposito avviso, indicante natura e valore del versamento, rilasciato direttamente dal responsabile del procedimento e trasmesso in copia al Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso di cui al comma 1.

5. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.
7. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
8. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
9. Nei casi di cui ai commi 4 e 6 il servizio finanziario provvede all'emissione dei titoli d'entrata entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il termine dell'esercizio.

### **ARTICOLO 35**

#### **Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso**

1. L'originale dell'ordinativo di incasso, debitamente sottoscritto, viene trasmesso al Tesoriere con elenco cartaceo (in duplice esemplare di cui uno deve essere restituito per ricevuta) e su supporto informatico.
2. I documenti giustificativi sono conservati presso il Servizio finanziario.

### **ARTICOLO 36**

#### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ulteriore fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nel successivo articolo, al versamento delle stesse nella tesoreria comunale.

### **ARTICOLO 37**

#### **Versamento delle entrate da parte degli Agenti contabili interni**

1. Gli Agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente, entro il quinto giorno non lavorativo di ogni mese e comunque entro il termine di 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio, per il mese di dicembre.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'agente contabile provvede comunque all'immediato versamento, compatibilmente con l'apertura degli sportelli bancari, presso la Tesoreria comunale, anche prima dei termini previsti dal precedente comma. In tal caso i versamenti anticipati saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.
3. L'importo di cui al comma 2 può essere aggiornato dalla Giunta comunale all'inizio dell'esercizio di riferimento.
4. L'economista, gli agenti e i riscuotitori, riscuotono mediante:
  - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati progressivamente per anno a cura dell'Economista comunale;
  - l'utilizzo di registri
  - la registrazione informatica dei documenti rilasciati
5. L'utilizzo di bollettari non è richiesto per le riscossioni effettuate con rilascio di scontrino fiscale, che ne diventa documento giustificativo.
6. Gli eventuali riscuotitori incaricati dagli Agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economista o all'agente contabile interessato.
7. L'economista e gli Agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

## **ARTICOLO 38**

### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli inestinti sono annullati.

## **ARTICOLO 39**

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art 33 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 189, comma 4, del Testo unico.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già esperita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

## **ARTICOLO 40**

### **Cura dei crediti arretrati**

1. I Responsabili dei servizi curano la riscossione per anno di provenienza dei crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati.
2. Gli stessi riferiscono al servizio finanziario ogni eventuale circostanza di variazione rispetto ai valori originari.

## **ARTICOLO 41**

### **Annullamento dei crediti**

1. Non si procede al recupero coattivo dei crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 16,00=.

|  |
|--|
| <b>CAPO III - Delle spese del comune</b> |
|--|

## **ARTICOLO 42**

### **Spese del Comune - Definizione**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi e delle finalità istituzionali di competenza dell'Ente.

## **ARTICOLO 43**

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa costituisce la fase del procedimento in cui, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono determinate le somme da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e costituito vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. L'impegno di spesa è assunto, secondo la disciplina che segue, dal responsabile del Servizio con proprio provvedimento. L'impegno di spesa può essere assunto con deliberazione di Giunta o di Consiglio nelle materie espressamente previste dalla legge.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di parte corrente e per investimenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **ARTICOLO 44**

##### **Competenze e modalità di assunzione degli atti di impegno di spesa**

1. Gli atti di impegno di spesa sono assunti:
  - a) con determinazione dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi del precedente art. 16, previa approvazione del P.E.G. ;
  - b) con determinazione del Direttore Generale, o in assenza, del Segretario Generale , anche in caso di assenza, impedimento, accertata inadempienza, ritardo, previa diffida ad adempiere o revoca dei Responsabili dei servizi;
  - c) con la deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale.
2. Gli atti di cui alle lettere a) e b) diventano esecutivi ad intervenuta apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art.151 - comma 4 – del Testo unico.
3. Gli atti di cui alle lettere a) e b) sono numerati progressivamente con idoneo sistema che individui il servizio di provenienza a cura del servizio finanziario, che provvede poi alla trasmissione all'ufficio segreteria per la loro archiviazione e la loro comunicazione alla Giunta Comunale. Periodicamente e comunque con cadenza almeno quindicinale l'ufficio segreteria provvede alla pubblicazione delle determinazioni all'albo pretorio L'avvenuta affissione verrà certificata dall'ufficio dei messi comunali.
3. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione di impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento-determinazione riportante la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione , l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. 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 i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. Agli atti di cui alla lettera c) si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 del testo unico, con attestazione della copertura finanziaria nel contesto del parere di regolarità contabile.

#### **ARTICOLO 45**

##### **Atto di impegno - Contenuti - Comunicazioni obbligatorie**

1. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la ragione del debito;
  - c) l'ammontare delle somme dovute, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, ove incidenti;
  - d) l'eventuale scadenza del debito;
  - e) il capitolo del piano esecutivo di gestione al quale la spesa è imputata, specificatamente per gestione di competenza e, ove consentito, per gestione in conto residui;
  - g) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. I soggetti che assumono gli atti di spesa sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. L'atto di impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Ai sensi dell'art. 191 - comma 1 - del Testo unico, il Responsabile competente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione.

#### **ARTICOLO 46**

##### **Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente in presenza dell'atto di impegno regolarmente assunto ed esecutivo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.194 - comma 1, lett. e), tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **ARTICOLO 47**

##### **Lavori ed interventi pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, nelle forme di cui all'art. 43 del presente, entro il termine di 30 giorni dall'ordinazione, a pena di decadenza.

3. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. La comunicazione al terzo interessato, con le indicazioni di cui all'art. 191 comma 1 del Testo unico, è data contestualmente alla regolarizzazione.

#### **ARTICOLO 48**

##### **Impegni di spese correlati all'approvazione del bilancio**

1. Le spese per:

a) stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;

b) rate di ammortamento prestiti;

c) contratti stipulati in esercizi precedenti o per disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi,

vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, a cura diretta del Servizio finanziario, senza bisogno di ulteriori provvedimenti.

2. A tal fine in particolare:

a) per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio e per il trattamento tabellare riconosciuto all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni e/o integrazioni contrattuali previste in bilancio si provvede alla prenotazione dell'inerente spesa, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 43, al momento dell'assunzione e/o dall'entrata a regime delle modifiche stesse;

b) per le rate di ammortamento prestiti, l'impegno è assunto in funzione dei valori risultanti dai piani di ammortamento annuali;

c) per le spese dovute in base a contratti già stipulati, sulla scorta degli elementi di valore e durata contenuti negli inerenti atti di approvazione.

#### **ARTICOLO 49**

##### **Impegni di spesa in corrispondenza d'accertamenti d'entrata**

1. Le somme dovute in corrispondenza agli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento, a cura del Servizio finanziario, sulla base delle comunicazioni effettuate dal responsabile del Servizio competente.

#### **ARTICOLO 50**

##### **Impegni a carico di esercizi futuri**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si applica la disciplina di cui all'art. 183 comma 7 del TUEL 267/2000.

#### **ARTICOLO 51**

##### **Impegni di spesa correlati ed interventi finanziati con avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale, ad eccezione di quelle finanziate con avanzo di amministrazione vincolato ai sensi di legge, impegnabili al momento della verifica della loro esistenza da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 e per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, per il finanziamento di spese non ripetitive. L'attivazione di tali fondi può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente essere attivati.

3. Al termine dell'esercizio, le spese in conto capitale finanziate con avanzo di amministrazione regolarmente accertato, si considerano comunque contabilmente impegnate, salvo diversa indicazione da parte della Giunta comunale e dei Responsabili dei Servizi, in corrispondenza dell'avanzo di amministrazione accertato, a diretta cura del Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 52**

##### **Impegni di spesa per interventi in conto capitale**

1. Oltre a quanto indicato al comma 3 dell'art. 51, le spese in conto capitale finanziate con:

a) assunzione di mutui a specifica destinazione;

b) emissione di prestiti obbligazionari;

c) entrate proprie di qualsiasi natura;

d) altre entrate con destinazione vincolata per legge;

si considerano comunque contabilmente impegnate, rispettivamente in relazione al valore del mutuo concesso e contrattato (a), dell'avvenuto collocamento (b), dei relativi accertamenti d'entrata (c, d).

2. Alle inerenti registrazioni contabili provvede direttamente il Servizio finanziario all'atto dell'accertamento delle entrate, nei casi di cui alle lettere a) e b), ed entro il termine dell'esercizio, nei casi di cui alle lettere c) e d), , salvo diversa indicazione, per questi ultimi, a cura Giunta comunale e responsabili dei Servizi competenti.

3. In tale evenienza le inerenti entrate accertate e non impegnate confluiranno nel risultato di amministrazione, nel rispetto con riferimento alla lett. d), dei vincoli di destinazione prescritti.

### **ARTICOLO 53**

#### **Spese in conto capitale da impegnare in conto residui**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa corrente ed in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi degli artt. precedenti, possono, in deroga al principio di competenza, essere giuridicamente impegnate, nella forma di cui ai precedenti artt. 43 e 44, negli esercizi successivi in conto della gestione residui.

### **ARTICOLO 54**

#### **Liquidazione della spesa - Definizione – Competenze**

1. Nella fase di liquidazione si determina, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivamente assunto.

2. L'emissione dell'atto di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ad eccezione delle fattispecie indicate nel successivo art. 57 lettera A).

3. Salvo specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

### **ARTICOLO 55**

#### **Contenuti e forme delle determinazioni di liquidazione**

1. Le determinazioni di liquidazione devono in ogni caso contenere l'indicazione:

- a) delle generalità complete del creditore o dei creditori;
- b) della somma dovuta al netto ed al lordo degli oneri fiscali;
- c) delle modalità e dei termini di pagamento;
- d) degli estremi del provvedimento di impegno esecutivo;
- e) del capitolo e intervento di spesa al quale la stessa è da imputare, distintamente per gestione di competenza e/o in conto residui.

2. Nelle stesse, va attestato espressamente:

- che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 191 del testo unico;
- la regolarità della fornitura o della prestazione;
- la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, dando contestualmente motivazione delle circostanze che determinano eventuali liquidazioni difformi rispetto alla richiesta del creditore.

3. Le determinazioni di liquidazione, salvo i casi di cui ai successivi articoli, sono sottoscritte dal Responsabile competente o, in caso di impedimento, assenza, comprovata inadempienza o ritardo, previa diffida ad adempiere, dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

### **ARTICOLO 56**

#### **Procedure di liquidazione**

1. Al fine dell'adozione dei provvedimenti di liquidazione, la documentazione fiscale pervenuta, da parte dei creditori, al protocollo comunale, viene trasmessa al servizio finanziario, il quale provvede alla registrazione ed alla trasmissione al servizio competente per la liquidazione.

2. Il Responsabile del Servizio competente adotta il provvedimento di liquidazione, sulla base della proposta istruita dagli incaricati del procedimento, nel rispetto dei termini contrattuali o normativi

previsti, tenuto conto che il servizio finanziario provvederà all'emissione del mandato di pagamento entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto.

3. Copia del provvedimento perfezionato, con allegato ogni documento giustificativo della spesa debitamente vistato, viene immediatamente trasmesso al servizio finanziario per l'assolvimento delle fasi di ordinazione del pagamento.

4. Il servizio finanziario effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al Responsabile competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo le verifiche contabili, debbono essere contestate, nel più breve tempo possibile al fornitore, a cura del responsabile del Servizio competente, con richiesta di emissione nota di accredito. Detta comunicazione deve essere trasmessa per conoscenza al servizio finanziario.

## **ARTICOLO 57**

### **Procedure semplificate di liquidazione di spesa**

#### **A) Spese per utenze**

1. Per le spese attinenti utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento e similari, il servizio finanziario provvede direttamente alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro le relative scadenze, sulla scorta dei contratti stipulati e nell'ambito degli impegni di spesa presunti annuali adottati all'inizio dell'esercizio.

2. Qualora i valori fatturati si discostino in modo significativo dalle previsioni formulate sulla base dell'esercizio precedente, il servizio finanziario provvede alla predisposizione della conseguente variazione di bilancio e/o di piano esecutivo di gestione .

3. Qualora la spesa ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti, il servizio finanziario provvede a darne comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche.

#### **B) Altre procedure semplificate**

1. Qualora negli atti di impegno, adottati nelle forme di cui all' art. 43, siano espressamente individuati tutti gli elementi necessari per la liquidazione della spesa, la stessa può essere direttamente assolta, in luogo della determinazione di liquidazione, mediante:

- ordine di liquidazione con il quale il Responsabile del servizio attesta quanto indicato all'art. 55, seguito da data e firma;
- apposizione sugli inerenti documenti fiscali giustificativi, di un timbro con il quale il Responsabile del servizio attesta quanto indicato all'art. 55, seguito da data e firma.

Le procedure semplificate di liquidazione non sono possibili per le liquidazioni riguardanti stati finali di opere pubbliche, e forniture di beni e/o servizi che richiedano particolari forme di collaudo.

## **ARTICOLO 58**

### **Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede, su indicazione del responsabile del servizio competente, in relazione alle economie eventualmente accertate in sede di aggiudicazione di appalti, liquidazioni finali di spesa e per altri fatti ed atti comunicati , se del caso, alla contestuale riduzione dell'inerente impegno o prenotazione di spesa originariamente registrato ed al conseguente aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

2. Tale disponibilità, se registrata sugli stanziamenti di competenza, è immediatamente utilizzabile nel corso dell'esercizio.

## **ARTICOLO 59**

### **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti e secondo le procedure ed i riscontri di cui ai precedenti articoli , il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, in funzione delle scadenze di legge e/o contrattuali eventualmente previste e dell'ordine di ricevimento degli atti, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

## **ARTICOLO 60**

### **Sottoscrizione, contenuto e forma dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento, dal dipendente designato alla sua sostituzione.
2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - codice secondo il bilancio di previsione e nuova voce economica;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o concordata con i creditori;
  - estremi del documento di liquidazione;
  - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - codice fiscale dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - causale del pagamento;
  - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - indicazione della regolazione fiscale;
  - data di emissione.
3. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.  
In caso di errore materiale, si provvede :
  - a) con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario, con riguardo ai dati identificativi privi di riflessi contabili;
  - b) con annullamento e, se del caso, riemissione a rettifica, per ogni errore nei valori indicati o nell'imputazione di bilancio.

## **ARTICOLO 61**

### **Trasmissione al Tesoriere**

1. L'originale, sottoscritto e munito delle indicazioni descritte al precedente art. 60 , viene trasmesso al Tesoriere accompagnato da un elenco di trasmissione cartaceo emesso in duplice esemplare e uno con supporto informatico . Il tesoriere restituisce per ricevuta un esemplare cartaceo.
2. I documenti giustificativi della spesa sono conservati presso il Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 62**

### **Intestazione dei mandati di pagamento**

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

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, con riguardo alla retribuzione ed agli altri compensi ed assolvimenti previsti per legge, salvo che non si tratti di Agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

### **ARTICOLO 63**

#### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

### **ARTICOLO 64**

#### **Delegati di spesa**

1. Nei casi e per i valori di non rilevante entità previsti nel successivo capo VI, il pagamento delle spese può aver luogo anche a mezzo servizio di cassa economale, secondo le modalità ivi disciplinate.

### **ARTICOLO 65**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse procedure indicate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 38.

## **ARTICOLO 66**

### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, in forma giuridicamente rilevante entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto ai precedenti artt. 48, 49, 51 e 52.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

## **ARTICOLO 67**

### **Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione delle fasi di aggiudicazione di appalti e/o di liquidazione finale, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

|  |
|--|
| <b>CAPO IV - Degli investimenti e loro finanziamento</b> |
|--|

## **ARTICOLO 68**

### **Finanziamento e programmazione - Norme di carattere generale**

1. E' possibile ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento.
2. Ai fini di cui all'articolo 119, sesto comma, della Costituzione, costituiscono investimenti:
  - a) l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;
  - b) la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti;
  - c) l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;
  - d) gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;
  - e) l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;
  - f) le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti;
  - g) i trasferimenti in conto capitale destinati specificamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;
  - h) i trasferimenti in conto capitale in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata. In tale fattispecie rientra l'intervento finanziario a favore del concessionario di cui al comma 2 dell'articolo 19 della legge 11 febbraio 1994, n. 109;
  - i) gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio.

3. Il Comune può provvedere all'attivazione degli investimenti solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie indicate dall'art.199 del testo unico, nonché quelle necessarie per il fronteggiamento degli inerenti eventuali oneri correnti indotti di gestione.

4. A tal fine l'organo deliberante, nell'approvare il progetto definitivo o piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, assumendo impegno di inserimento nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

5. Nel caso di assenza di oneri indotti di gestione, si dà espressamente atto di tale circostanza nel contesto degli atti approvati di cui al comma 3.

## **CAPO V - Del patrimonio e del demanio del Comune**

### **ARTICOLO 69**

#### **Gestione e conservazione**

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

### **ARTICOLO 70**

#### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e i beni immobili in disponibili e non disponibili.

4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dalle immobilizzazioni (immateriali, materiali e finanziarie), dall'attivo circolante e dai ratei e risconti .

5. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4 del testo unico.

## **CAPO VI - Del servizio di economato**

### **ARTICOLO 71**

#### **Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento**

1. Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità e non sia possibile seguire le procedure che regolano l'assunzione degli impegni di spesa. (Parte IV- Capo III del presente Regolamento) 2. La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, individuato secondo le disposizioni dell'ordinamento degli uffici e servizi, appartenente all'area economico-

finanziaria che, nella qualità di “Economo”, svolge le funzioni di cui all’articolo successivo, sotto la sua vigilanza e le sue direttive .

3. L’incarico può essere conferito a tempo determinato.

## **ARTICOLO 72**

### **Competenze del servizio di Economato**

1. L’Economo provvede a sostenere d’ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell’Ente entro il limite unitario di € 250,00=.

2. Specificatamente l’Economo può provvedere al pagamento, entro limiti di valore unitari stabiliti nei modi di cui al comma 3 dell’articolo successivo, delle spese, non programmabili per esigenze di urgenza, ed attinenti:

- Acquisti urgenti ed indifferibili di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi e non previsti nei contratti di fornitura in essere;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- Acquisto di libri e pubblicazioni ed abbonamenti a giornali e riviste di carattere tecnico-amministrativo;
- imposte e tasse a carico del Comune, incluse le tasse di circolazione per automezzi;
- rimborso spese di viaggio dipendenti ed amministratori, se non soggette a tassazione, ivi comprese le spese per la partecipazione a congressi e seminari di studio, preventivamente autorizzata;
- accertamenti sanitari per il personale comunale;
- verifiche periodiche ad attrezzature ed impianti a cura competenti autorità;
- pubblicazioni in G.U. e B.U.R.L., quotidiani, di atti e documenti amministrativi, nei casi in cui le norme prevedono tale procedura;

3. L’Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, non comprese nell’elencazione suddetta ed anche per valori superiori ai limiti unitari stabiliti nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

4. L’Economo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2, su richiesta dei servizi interessati e previa attestazione di copertura finanziaria del Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 73**

### **Disciplina del Servizio di Economato**

1. L’economo, all’inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l’esercizio previa presentazione in forma trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal Responsabile del Servizio finanziario con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all’emissione dei mandati di pagamento intestati all’Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

2. Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell’esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell’Economo comunale, con imputazione all’apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all’addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

3. Il fondo di anticipazione trimestrale è stabilito in € 2.000,00=. La Giunta comunale con deliberazione annuale può modificare l’ammontare dell’anticipazione.

4. L’Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

5. Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

6. Entro due mesi dal termine dell'esercizio, l'Economo presenta all'Amministrazione il rendiconto annuale di cui all'art. 233 del testo unico.

## **CAPO VII - Degli Agenti contabili**

### **ARTICOLO 74**

#### **Definizione**

1. Sotto la denominazione di Agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
- a) L'Economo (di cui al precedente cap. VI) ed i dipendenti dell'Ente preposti alla riscossione di entrate ed al relativo versamento nelle casse del Tesoriere;
  - b) il Tesoriere comunale, che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati, secondo le modalità di cui al successivo capo VIII;
  - c) I dipendenti dell'Ente individuati quali consegnatari di beni, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

### **ARTICOLO 75**

#### **Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni**

1. Gli Agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. I responsabili del servizio individuano i dipendenti incaricati della tenuta del conto con proprio provvedimento da trasmettere al responsabile del servizio finanziario.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risultino i valori ed i beni dati in consegna, nonché il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.
5. I processi verbali di cui al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.
6. Tutti gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni impartite che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative di appartenenza.

### **ARTICOLO 76**

#### **Tenuta del libro cassa**

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.
2. Il registro corrispettivi, ove previsto per servizi a rilevanza IVA, tiene luogo del libro cassa.

### **ARTICOLO 77**

#### **Bollettari per le riscossioni dirette. Conservazione**

1. Al termine dell'esercizio, gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di conservare, quale documento giustificativo per la resa del conto di cui all'art. 80, tutti i bollettari di riscossione usati durante lo stesso od in corso di utilizzazione, nel precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura " Ultima riscossione esercizio \_\_\_\_\_. Bolletta n. \_\_\_\_\_." e riportato il totale delle riscossioni risultanti, per la verifica delle concordanze con le scritture contabili a cura del Servizio finanziario.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

#### **ARTICOLO 78**

##### **Gestioni di particolare rilevanza**

1. Qualora ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia ed incidenza delle gestioni, la materia potrà costituire oggetto di specifica disciplina regolamentare, integrativa della presente.

#### **ARTICOLO 79**

##### **Responsabilità**

1. Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Gli stessi sono direttamente responsabili, oltre che della loro gestione personale, dell'operato degli eventuali riscuotitori dei quali si avvalgono nel proprio ufficio.

3. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro esercitato da altri funzionari sulla gestione di cui al comma 1.

4. Gli agenti rispondono dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.

6. Gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.

7. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme vigenti in materia.

8. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

#### **ARTICOLO 80**

##### **Conti giudiziali - Resa del conto**

1. Gli Agenti contabili di cui al presente regolamento rendono al Comune il conto giudiziale della propria gestione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio, con redazione dei modelli previsti dal DPR 194/96, sottoscritti dall'agente e vistati dal Responsabile del servizio ed integrati dalla documentazione di cui all'art. 233 -comma 2°- del testo unico.

2. Gli Agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Ove pertanto, nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

### **CAPO VIII - Servizio di Tesoreria**

#### **ARTICOLO 81**

##### **Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica (asta pubblica ) ad azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. 385/93, secondo le modalità

stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, previa approvazione di apposita convenzione disciplinante i rapporti di servizio, a cura del Consiglio comunale.

2. La durata del servizio di Tesoreria non può eccedere i 5 anni, ed è rinnovabile per una sola volta.

## **ARTICOLO 82**

### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del testo unico. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui agli art. 35 e 60 del presente regolamento. Per i depositi cauzionali si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 34, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune, con rilascio di apposita quietanza, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotando gli estremi della stessa sulla reverse d'incasso.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo, i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, annotandone sullo stesso gli estremi di quietanza.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento ed altre spese per le quali in modo specifico la legge prevede tale modalità di pagamento, dandone comunicazione all'Ente al fine della regolarizzazione.

5. Per ogni operazione di incasso o pagamento il Tesoriere è comunque tenuto, in qualsiasi momento, su richiesta dell'Ente, a fornire la relativa documentazione giustificativa.

6. Entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere, e comunque entro la fine dell'esercizio, il Comune provvede ad emettere i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente articolo 34, comma 4, ed al comma 4 del presente articolo.

## **ARTICOLO 83**

### **Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

## **ARTICOLO 84**

### **Rapporti con il Comune**

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

## **ARTICOLO 85**

### **Verifiche ordinarie di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di Tesoreria sono effettuate in forma trimestrale dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, con la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

2. Delle verifiche viene redatto apposito verbale in duplice copia, sottoscritto dagli intervenuti, conservato agli atti dell'Ente e trasmesso, con pari obbligo di conservazione al Tesoriere comunale.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario ha comunque facoltà di procedere in ogni momento, se del caso, alla verifica dei fondi di Cassa, degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, anche su richiesta dell'organo di revisione e dell'Amministrazione comunale.

#### **ARTICOLO 86**

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

1. Ogni verifica straordinaria di cassa prevista dall'art.224 del testo unico verrà effettuata in caso di elezione di nuovo Sindaco.

#### **ARTICOLO 87**

##### **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve tempestivamente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale;
- b) l'elenco, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, dei residui attivi e passivi di bilancio all'inizio dell'esercizio, nonché l'elenco definitivo degli stessi, a seguito dell'approvazione del Conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- c) copia dei provvedimenti di variazione e storni di bilancio, nonché di prelievo dal fondo di riserva, esecutivi a norma di legge;

2. Il Servizio finanziario dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari delle riscossioni preventivamente vidimati dal responsabile del servizio finanziario, fatta salva la possibilità di utilizzo di modelli redatti con procedure informatiche in dotazione del tesoriere;

le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

#### **ARTICOLO 88**

##### **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

1. Il Tesoriere è responsabile della regolare tenuta, aggiornamento e custodia della seguente documentazione:

- a) registro di cassa;
- b) bollettario delle riscossioni;
- c) mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) verbali delle verifiche di cassa;
- f) ogni altro registro che si renda necessario per l'importanza della gestione, o prescritto da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso, che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

4. Il medesimo deve altresì trasmettere al Comune, con periodicità settimanale, la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;

- d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati;
  - g) alla situazione aggiornata di cassa, con e senza vincoli di destinazione.
5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione svolta durante l'esercizio stesso allegando la seguente documentazione:
- a) gli atti di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata;
  - b) gli atti di svolgimento per ogni singolo intervento di spesa;
  - c) gli atti di svolgimento per ogni capitolo di entrata e di spesa dei servizi per conto di terzi;
  - d) gli ordinativi di riscossione;
  - e) i mandati di pagamento;
  - f) le matrici originali delle quietanze rilasciate a fronte di ordinativi di riscossione;
  - g) le quietanze originali avute, rilasciate a fronte di mandati di pagamento;
  - h) gli eventuali documenti meccanografici sostitutivi delle quietanze prima indicate, contenenti gli estremi delle quietanze stesse;
  - i) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco (iniziale e definitivo) sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
7. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
8. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

## **Parte QUINTA: SCRITTURE CONTABILI**

### **ARTICOLO 89**

#### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

## **CAPO I - Contabilità finanziaria**

### **ARTICOLO 90**

#### **Contabilità Finanziaria - Registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **CAPO II - Contabilità patrimoniale**

### **ARTICOLO 91**

#### **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 che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

### **ARTICOLO 92**

#### **Inventario – Definizione**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dello stesso è affidato alla struttura organizzativa a tal fine individuata nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
5. L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

## **ARTICOLO 93**

### **Modelli dell'inventario**

1. L'inventario è rilevato dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - a) beni demaniali;
  - b) terreni (patrimonio indisponibile);
  - c) terreni (patrimonio disponibile);
  - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
  - g) attrezzature e sistemi informatici;
  - h) automezzi e motomezzi;
  - i) mobili e macchine d'ufficio;
  - l) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - m) universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - n) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché al fine della rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

## **ARTICOLO 94**

### **Beni comunali - Classificazione**

1. I beni si distinguono mobili e immobili, inclusi quelli immateriali; i beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.

## **ARTICOLO 95**

### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :
  - a) la denominazione e l'ubicazione;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;

## **ARTICOLO 96**

### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione e l'ubicazione;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;

- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni
- f) gli eventuali redditi.

## **ARTICOLO 97**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio a cui sono destinati;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per tutto il materiale conservato presso il museo comunale e la biblioteca viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, presso la competente unità organizzativa comunale.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è comunicata dal consegnatario dei beni al responsabile della tenuta dell'inventario per le conseguenti registrazioni.

## **ARTICOLO 98**

### **Categorie di beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili aventi un costo di acquisto inferiore a € 500,00.

## **ARTICOLO 99**

### **Aggiornamento degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni (a rogito, per i beni immobili; sulla base delle fatture d'acquisto e ad esecutività atti di vendita, per i beni mobili);
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
  - c) interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.)
2. Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 230 del testo unico.

## **ARTICOLO 100**

### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dall'art. 230 - comma 4 – del testo unico.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.
6. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio avviene, con le modalità previste dall'art. 829 - comma 2 - del codice civile.

#### **ARTICOLO 101**

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

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. In particolare:
  - a) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;
  - b) I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela;
4. Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.
5. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

#### **ARTICOLO 102**

##### **Ammortamento dei beni**

1. Il valore delle somme da iscrivere negli appositi interventi di spesa del bilancio di previsione, per l'accantonamento delle quote di ammortamento annuale dei beni, è determinato ai sensi del TUEL 267/2000.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229 del testo unico al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al suddetto articolo 14, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili di valore unitario inferiore a € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
5. I valori monetari di cui al comma 4 del presente articolo sono aggiornabili dalla Giunta comunale, all'inizio dell'esercizio di riferimento.

|   |
|---|
| <b>CAPO III - Contabilità economica</b> |
|---|

#### **ARTICOLO 103**

##### **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario individuati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del testo unico.

#### **CAPO IV - Contabilità fiscale**

##### **ARTICOLO 104**

##### **Scritture complementari. Contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale e di rilevanza imprenditoriale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

**ARTICOLO 105**

**Definizione e tipologie del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del testo unico.
2. Il controllo di gestione di natura economica assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione pubblica locale, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica.

**ARTICOLO 106**

**La struttura operativa del controllo di gestione**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad una struttura operativa che assume la denominazione di "servizio di controllo interno" collocato all'interno dell'area individuata dal regolamento degli uffici e dei servizi .
2. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.
3. Il servizio di controllo interno è servizio di supporto che predispone strumenti destinati agli amministratori e ai responsabili della gestione.
4. Ai fini dello svolgimento della propria attività il servizio di controllo interno predispone all'inizio di ciascun anno i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.
5. Entro il termine del 30 giugno di ciascun anno, salvo una diversa periodicità stabilita all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sulla attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni complessive, 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.
6. Copia del referto sul funzionamento e sulle risultanze del controllo di gestione viene trasmesso alla Corte dei Conti.

**ARTICOLO 107**

**Il Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta**

1. In tutti i casi nei quali il Comune , per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo e sostitutivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.
4. Salva diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed all'Organo di revisione.

## **Parte OTTAVA: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ARTICOLO 108**

#### **Definizione e composizione del rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto della gestione è lo strumento di rilevazione dei risultati finali dell'attività amministrativa posta in essere dall'Ente.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
  - c) conto economico, in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo i criteri della competenza economica.

## **CAPO I - Conto del bilancio**

### **ARTICOLO 109**

#### **Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Entro il termine del mese di gennaio il servizio finanziario provvede alla verifica complessiva delle scritture contabili afferenti l'esercizio concluso al fine della determinazione dell'inerente totale generale delle riscossioni e dei pagamenti, accertandone la concordanza con i dati indicati dal Tesoriere e rilevati in esito alla verifica finale di cassa.
2. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri Agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere entro giorni 5 dalla chiusura dello stesso.
3. Conseguentemente, tenuto conto della situazione di cassa iniziale e delle risultanze di cui al comma 1, il servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, risultante al termine dell'esercizio concluso.

### **ARTICOLO 110**

#### **Struttura e compilazione del conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del testo unico e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del testo unico.
3. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
4. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
5. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

### **ARTICOLO 111**

#### **Disciplina del rendiconto per contributi straordinari**

1. Il Comune è tenuto alla presentazione del rendiconto per i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche esclusivamente nel caso in cui tale obbligo sia espressamente previsto negli atti di concessione o da specifiche norme legislative in materia, secondo i tempi e le modalità ivi individuate.

## CAPO II - Conto del patrimonio

### ARTICOLO 112

#### **Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale.
2. I beni soggetti al regime del demanio sono inclusi, con specifica distinzione, nel conto del patrimonio.
3. La valutazione dei beni inclusi nel conto del patrimonio deve ricomprendere anche le relative manutenzioni straordinarie e, per i sistemi informatici, i relativi programmi applicativi.
4. I crediti di difficile ed incerta esazione stralciati dal conto del bilancio, vengono iscritti in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.
5. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti inutili per la pronta lettura del conto medesimo.
6. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
7. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del testo unico.
8. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
9. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, secondo le rilevazioni temporali di cui al comma precedente.

## CAPO III - CONTO ECONOMICO

### ARTICOLO 113

#### **Il conto economico**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del testo unico.
2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, secondo la struttura individuata dal D.P.R. 194/96.

### ARTICOLO 114

#### **Il prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è allegato un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente di bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici, dimostra il risultato economico finale. I valori estranei alla gestione corrente vanno riferiti al patrimonio.
2. Detto prospetto è redatto secondo i modelli approvati con DPR 194/96.

## CAPO IV - Atti procedurali

### ARTICOLO 115

#### **Resa del conto da parte del Tesoriere e degli Agenti contabili**

1. Il Tesoriere e gli altri Agenti contabili devono rendere all'Amministrazione il conto della propria gestione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce, nelle forme e con la documentazione giustificativa indicata dagli articoli 80 e 88 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 116**

### **Formazione dello schema di rendiconto**

1. Il servizio finanziario, al fine della formazione dello schema del conto del bilancio, provvede alla predisposizione del provvedimento inerente:
  - a) il riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi;
  - b) l'accertamento dei residui attivi e passivi provenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo esercizio, con indicazione delle motivazioni di eventuali rilevazioni di insussistenza di parte attiva e/o minori accertamenti di maggiore incidenza.
2. A tal fine, i responsabili dei servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario fornendo tempestivamente ogni elemento utile di valutazione, verifica ed eventuale rettifica dei dati risultanti dalle scritture contabili.
3. Nella stessa sede si procede all'annullamento degli accertamenti relativi ai crediti di lieve entità eliminati ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento.
4. Il provvedimento di riaccertamento viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, previa sottoscrizione, a riscontro, da parte dei responsabili dei servizi, per le gestioni di propria competenza.
5. Contestualmente, e con pari criteri di collaborazione e verifica, si provvede alla redazione dello schema del conto del patrimonio e del conto economico.
6. Le operazioni di cui al presente articolo, unitamente a quelle preparatorie per la relazione illustrativa, devono concludersi in tempo utile per l'approvazione a cura della Giunta comunale nei termini indicati al successivo art. 118.

## **ARTICOLO 117**

### **Relazione illustrativa della Giunta comunale – Predisposizione**

1. I responsabili dei servizi dell'Ente, in collaborazione e con il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, prestano la necessaria attività di supporto nei confronti della Giunta comunale, per la redazione della relazione illustrativa ex art. 231 del testo unico.
2. A tal fine forniscono, con riferimento all'attività svolta nell'esercizio finanziario concluso, ogni utile elemento di rilevazione gestionale nei servizi di propria competenza, indicando i risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia, valutando gli obiettivi conseguiti in rapporto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica ed agli altri strumenti di programmazione, con motivazione degli eventuali scostamenti, e formulando eventuali conseguenti proposte per il miglioramento dell'assetto organizzativo dei servizi stessi.
3. L'attività preparatoria di cui ai commi precedenti deve essere conclusa in tempo utile per l'elaborazione della relazione e l'inerente approvazione a cura della Giunta comunale entro i termini di cui al successivo art. 118.

## **ARTICOLO 118**

### **Approvazione da parte della Giunta comunale dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa**

1. Entro il 10 di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e comunque almeno 20 giorni prima della data di convocazione dell'inerente seduta consiliare, la Giunta comunale approva, con propria deliberazione, lo schema di rendiconto e l'allegata relazione illustrativa.
2. L'inerente documentazione viene in pari tempi trasmessa all'organo di revisione, al fine della stesura della relazione ex art. 239, comma 1 lett. d), del testo unico, da rendere entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della stessa.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale, corredato dalla relazione illustrativa, è contestualmente trasmesso ai consiglieri .

## **ARTICOLO 119**

### **Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale - Pubblicazione**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri Agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **ARTICOLO 120**

### **Trasmissione alla Corte dei conti**

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi la indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto è presentato alla Sezione Enti locali della Corte dei conti per il referto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modifiche ed integrazioni.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Parte NONA: NORME FINALI</b> |
|---------------------------------|

**ARTICOLO 121**

**Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Testo unico degli Enti Locali, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto non incompatibili con il decreto medesimo.
2. Le funzioni surrogatorie e di coordinamento del Segretario comunale, di cui al presente regolamento, sono esercitate nel caso di non intervenuta nomina del Direttore generale ai sensi dell'articolo 6 comma 10 della L. 127/97.

**ARTICOLO 122**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

**ARTICOLO 123**

**Pubblicità del regolamento**

1. Il Comune provvederà a dare notizia dell'avvenuta approvazione del presente regolamento, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio, con ricorso alle forme ed ai luoghi consuetudinari, nonché con ogni più ampio mezzo di informazione eventualmente ritenuto opportuno.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata, per ogni opportuna conoscenza, ai Responsabili dei servizi ed agli altri dipendenti comunali interessati, nonché al Tesoriere comunale ed all'organo di revisione.