



**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ**

Art. 6.....	9
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	9
Art. 7.....	10
PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ .....	10
CAPO III.....	11
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	11
Art. 8.....	11
PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	11
AR. 9.....	12
ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA .....	12
Art.10.....	12
CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	12
Art. 11 .....	13
STRUTTURA DEL BILANCIO .....	13
Art. 12.....	13
CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....	13
Art. 13.....	13
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	13
Art. 14.....	15
BILANCIO PLURIENNALE.....	15
Art. 15.....	15
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG).....	15
Art. 16.....	15
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE .....	15
ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	15
Art.17.....	16
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO .....	16
Art.18.....	16
SESSIONE DI BILANCIO .....	16
CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI. 18	
Art. 19.....	18
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	18
Art.20.....	19
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO.....	19
CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO.....	20
Art. 21.....	20
PRINCIPI CONTABILI ED EQUILIBRIO DI GESTIONE .....	20
Art. 22.....	21
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA.....	21
FINANZIARIA DELLE SPESE .....	21
Art. 23 .....	21
FONDO DI RISERVA.....	21
Art. 24.....	21
FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI .....	21
Art. 25.....	22
PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO .....	22
Art. 26.....	23

Art. 32.....	27
GESTIONE DELLE SPESE .....	27
Art. 33.....	27
IMPEGNO DELLE SPESE.....	27
Art. 34 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	28
Art. 35.....	30
ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI .....	30
Art. 36.....	30
PAGAMENTO DELLE SPESE.....	30
Art. 37.....	31
RICONOSCIBILITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO E RELATIVO FINANZIAMENTO .....	31
Art. 38 .....	32
RESIDUI PASSIVI .....	32
Art. 39.....	32
DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI D'ASTA E CAUZIONALI .....	32
CAPO VI SCRITTURE CONTABILI .....	32
Art. 40.....	32
SISTEMA DI SCRITTURE.....	32
Art. 41 .....	33
LIBRI E REGISTRI CONTABILI.....	33
CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI .....	33
Art. 42.....	33
LIBRO DEGLI INVENTARI .....	33
Art. 44.....	34
MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	34
Art. 45 .....	34
VENDITA DI AREE PEEP E PIP .....	34
Art. 46.....	34
CANONI PER LA CONCESSIONE DI DIRITTI REALI DI GODIMENTO .....	34
SU BENI COMUNALI.....	34
Art. 47.....	34
VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI .....	34
Art. 48.....	34
CONSEGNATARI DEI BENI .....	34
Art. 49.....	35
BENI DI CONSUMO.....	35
Art. 50.....	36
CONTO DEL PATRIMONIO E SUOI ELEMENTI .....	36
CAPO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI.....	36
Art. 51.....	36
SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME.....	36
Art. 52.....	36
DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE .....	36
Art. 53.....	37
OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI.....	37
Art. 54.....	38

Art. 60 BIS.....	41
VERIFICHE DI CASSA .....	41
Art. 6 1.....	42
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	42
CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE .....	43
Art. 62.....	43
DEFINIZIONE E FINALITÀ.....	43
Art. 63.....	44
MODALITÀ APPLICATIVE.....	44
Art. 64.....	45
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	45
CAPO XI RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	46
Art. 65.....	46
RESA DEL CONTO DEL TESORIERE.....	46
Art. 66.....	46
RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE.....	46
DEL RENDICONTO.....	46
Art. 67.....	47
RENDICONTO FINANZIARIO O CONTO DEL BILANCIO.....	47
Art. 68.....	48
AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	48
Art. 69.....	48
CONTO ECONOMICO.....	48
Art. 70.....	49
CONTO DEL PATRIMONIO.....	49
Art. 71.....	49
INVENTARIO.....	49
Art. 72.....	50
INVENTARIO CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.....	50
Art. 73.....	50
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	50
Art. 74.....	50
MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.....	50
Art. 75.....	50
AUTOMEZZI.....	50
CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	51
Art. 76.....	51
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	51
Art. 77.....	51
CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	51
Art. 78.....	51
ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	51
CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI.....	52
Art. 79.....	52
RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE.....	52
Art. 80 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	52

A RT.2 .....	59
COMPETENZE DELL'ECONOMO .....	59
Art.3 .....	60
PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE .....	60
Art.4 .....	60
ELENCO DEI FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA .....	60
Art. 5 .....	60
ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO .....	60
Art. 6 .....	61
COMPENSO PER IL SERVIZIO ECONOMALE.....	61

l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

- 3) Il Comune di Roccagorga applica i principi contabili stabiliti dal D Lgs.vo n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, relazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventano e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
- 2) La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con la qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.
- 3) In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato del servizio, nel rispetto delle disposizioni degli artt 56 e 57 del D.Lgs.vo n 29/93

Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente servizio.

Le proposte di provvedimento, in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono inviate con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di gg.5.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;

Quando si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

- f) verifica degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) verifica degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) vigilanza sulla regolare tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, situazioni e valutazioni dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed al collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il ricostituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.



- il riferito al Consiglio di cui all'Art.57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
- n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo Interno".
  - o) controllo della veridicità dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al comune con vincolo di destinazione da parte delle amministrazioni pubbliche effettuati dai settori competenti.

#### **Art.4** **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

1. In caso di assenza o di impedimento il R.U.R. è sostituito da altro dipendente del settore, di 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, nel rispetto del D.Lgs.vo n. 29/93.

#### **Art. 5** **CONTABILITÀ FISCALE**

Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali dell'ente.

#### **Art. 6** **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

- 1 I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
- 2 Nel caso di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede altro dipendente individuato nell'ambito del settore con maggiore anzianità di servizio.
- 3. A ciascun servizio corrisponde il centro di responsabilità al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività cui è preposto.
- 4 Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con l'assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, la Giunta può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".
- 5 La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito.

ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'Art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

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

- b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.)

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

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

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

È finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

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

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio)

- f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

- g) Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.  
Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. E consentita, invece, la gestione provvisoria nel caos in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi E consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

#### **Art.10**

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

1. Il bilancio annuale di competenza é deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella Articolazione :
  - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
  - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
  - c) Per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'Art. 11, comma 3, della

le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

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

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

### **Art. 11**

#### **STRUTTURA DEL BILANCIO**

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

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962 n. 167, 22 ottobre 1971, n. 862 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con la quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;
- f) risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, Istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.

### **Art. 12**

#### **CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

Le entrate e le spese comunali sono ripartite secondo quanto dispone l'Art. 7 del D. Lgs. 77/95 e secondo la modulistica prevista dal regolamento di cui all'Art. 114 del D. Lgs. 77/95 ed il sistema di codifica di cui all'art. 111 del citato decreto (All. n° 2).

### **Art. 13**

#### **RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Ai sensi dell'Art. 12 del D. Lgs. n. 77/95 ed in conformità allo schema approvato con D.P.R. 31/1/1996, n. 194, la relazione previsionale e programmatica è elaborata dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

2. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da

- consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
5. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
    - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
    - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
    - c) esposizione dei programmi di spesa.
  6. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi
  7. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:
    - a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
    - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
    - c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali,
    - d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
    - e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
    - f) delle finalità di spesa correlate a contributi trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
    - g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
  8. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
    - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
    - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
    - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
    - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione;
  9. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmatico per il periodo di riferimento.

considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa;

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

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

### **Art. 15**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.

2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo, secondo le modalità di cui all'articolo 6, comma 3.

3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

### **Art. 16**

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

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i responsabili apicali dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza, e per ciascuno dei tre esercizi successivi.

2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali se esistenti producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità nell'esercizio successivo, dei costi di pertinenza del comune.

3. Entro il 10 settembre di ogni anno, il servizio del personale, di intesa con quello di ragioneria,

6. Entro la stessa data viene predisposto l'elenco di spese dovute per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori; nonché per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

7. Nei dieci giorni successivi il R.U.R., entro il 20 settembre, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica

8. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione

9. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta; non potranno determinare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale e sottoposti al parere del R.U.R. e del collegio dei revisori.

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

### **Art.17**

#### **CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO**

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e pluriennale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del R.U. R. pubblicare all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori.

### **Art.18**

#### **SESSIONE DI BILANCIO**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare, è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ciascun anno.

Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.





c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi;

3. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 30 luglio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi, sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al 3° comma, punto 3, del precedente articolo ;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi 2° e 3° del punto 3 del presente articolo ;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

2. Agli atti d'impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'Art. 53 ed all'Art., 55 comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142

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

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni. nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni del R.U.R. di cui al precedente articolo 7 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato commi la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'Art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

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

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

scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa il R.U. R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa (vedasi altresì quanto già esposto all'Art. 3, punti d) ed e).

### **Art. 23**

#### **FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'Art.8 del D. Lgs.vo n 77/95, è iscritto tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, nella prima seduta successiva alla loro adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie del bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso, sia nella prospettiva delle future gestioni. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'Art. 17, comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

### **Art. 24**

#### **FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI**

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

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

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

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 1995 sono valutati al valore catastale,

1) altri beni al 20 per cento.

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

4 Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote fissate dalla legge, giusto Art. 71 del D Lgs.vo n 77/95

## **Art. 25**

### **PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO**

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

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. Tale operazione va sotto il nome di assestamento generale di bilancio ed è prevista dall'Art. 17 del D Lgs.vo n 77/95

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

a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;

b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

4. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta.

Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

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

6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente

**DISCIPLINA DELL'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 controllo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'Art.22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo .
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'Art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
6. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo .
7. La rilevazione delle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

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

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

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

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il quinto giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno e più precisamente:

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio, tra i Concessionari del Servizio di Riscossione dei Tributi ed Altre Entrate di pertinenza dello Stato e Enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi, tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro 5 giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro 5 giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento

Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario, non è richiesta alcuna comunicazione.

Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo in modo che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione e rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.



mediata comunicazione all'ente al fine della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 4° comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- j) sottoscrizione del funzionario ordinante.

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

## **Art. 29**

### **VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

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

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

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi il milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato

alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

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

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

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

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

### **Art. 3 1**

#### **RESIDUI ATTIVI**

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

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

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

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

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via pre-

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

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare 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.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma, punto 2, è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro 3 giorni dal suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 33**

#### **IMPEGNO DELLE SPESE**

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

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

- b)rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c)altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
- a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.
- 7.È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi et comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

### **Art. 34**

#### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

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

- accertino la regolarità della fornitura o della prestazione (bolla di consegna, dichiarazione che la prestazione è stata regolarmente effettuata e rilasciata dal responsabile di servizio);

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

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

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

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R..U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori o Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il 5° giorno precedente la scadenza.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa,
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nel caso persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione,
- o) sottoscrizione del funzionario ordinante.

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

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

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

### **Art. 36**

#### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 35, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente

soriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

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

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

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

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

### **Art. 37**

#### **RICONOSCIBILITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO E RELATIVO FINANZIAMENTO**

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

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori funzionari o dipendenti dell'ente.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

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

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

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

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente articolo 21.

avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

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

### **Art. 39**

#### **DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI D'ASTA E CAUZIONALI**

1. I prelievi per le restituzioni dei depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali saranno disposti con deliberazione di Giunta Municipale.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе sarà disposta immediatamente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 40**

#### **SISTEMA DI SCRITTURE**

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

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

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

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



patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI**

### **Art. 42 LIBRO DEGLI INVENTARI**

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

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

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

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

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

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

5 La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitrafficoi , paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc ), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali ecc.
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni fabbricati. ecc.

#### **Art. 45**

#### **VENDITA DI AREE PEEP E PIP**

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

#### **Art. 46**

#### **CANONI PER LA CONCESSIONE DI DIRITTI REALI DI GODIMENTO SU BENI COMUNALI**

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

#### **Art. 47**

#### **VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI**

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

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

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

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 24. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

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

#### **Art. 48**

#### **CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili sono dati in consegna ai responsabili dei settori di appartenenza, i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni, in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

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

#### **Art. 49**

#### **BENI DI CONSUMO**

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 24, comma 1), lettera d), è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità del modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'Art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

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

### **Art. 51**

#### **SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, ai sensi dell'Art. 3, comma 7 del D. LGS.VO N. 77/95 è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione. Esso è più dettagliatamente disciplinato nell'allegato n.4, parte integrante del presente regolamento.

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

- a) diritti di segreteria di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti dichiarati fuori uso o di materiali per scArt.i di magazzino.

### **Art. 52**

#### **DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate, di cui al precedente articolo 51.

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

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

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

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

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

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

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

### **Art. 53**

#### **OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

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

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

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

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

corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

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

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli inter enti del bilancio annuale anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente Art. 21.

### **Art. 55**

#### **REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

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

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

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

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

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

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

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

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

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

4. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'Art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale.

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

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) ammontare della cauzione,
- e) eventuale compenso annuo;
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

6. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento,

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

### **Art. 57**

#### **DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) L'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

## **OBBLIGAI DEL COMUNE**

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

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

### **Art. 59**

#### **OBBLIGAI DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 57.

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

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

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico,
- d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa,



- ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà, dell'ente.

### **Art. 60**

#### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento

### **Art. 60 BIS**

#### **VERIFICHE DI CASSA**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del R.U.R.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Inoltre l'Amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 34.

cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati,

- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili, - l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. .

Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

E' consentita la stipula convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

elaborazione di relazioni periodiche (reporting) inerenti all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché, risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente;

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

### **Art. 63**

#### **MODALITÀ APPLICATIVE**

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

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 7.

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

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili,
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

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

allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 63, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. L'organo esecutivo dell'ente approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'Art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'Ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'Art. 75 dell'ordinamento.

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

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

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

4. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 30 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'Art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 15 giugno successivo.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli Articoli 31, comma 4, e 38, comma 3, del presente regolamento, e dell'articolo 70, comma 3° del D.Lgs. n. 77/95 è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 20 giugno di ciascun anno. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono. Nel termine di 8 giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino, può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del Segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con

8. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

9. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni

### **Art. 67**

#### **RENDICONTO FINANZIARIO O CONTO DEL BILANCIO**

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

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

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

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

aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione è articolato nei seguenti quattro livelli di valore aggregati:

- a) fondi vincolati: da utilizzare per la copertura finanziaria delle spese correnti fronteggiate con la quota del trenta per cento dei contributi per le concessioni edilizie ovvero con trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi;
- b) fondi per finanziamento di spese in conto capitale;
- c) fondi di ammortamento, da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 24, comma 4;
- d) fondi non vincolati da utilizzare, in via prioritaria, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni dell'articolo 21, commi 5 e 6, del presente regolamento. Possono essere destinati, inoltre, al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse, nonché l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

### **Art. 69**

#### **CONTO ECONOMICO**

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

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

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

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

- a) I riscontri passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;



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

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

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1997, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'Art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'Art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, giusto D.P.R. 31/1/96, n 194 - G.U. n. 63 del 13/4/96.

## **Art. 70**

### **CONTO DEL PATRIMONIO**

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

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

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

## **Art. 71**

### **INVENTARIO**

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

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

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

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

I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio, al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le

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

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

### **Art. 73**

#### **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

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

### **Art. 74**

#### **MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA**

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

### **Art. 75**

#### **AUTOMEZZI**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue: a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio; b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

venire entro la data stabilita dall'Ente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché, i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

#### **Art. 77**

#### **CESSAZIONE DALL'INCARICO**

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'Art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### **Art. 78**

#### **ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO**

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici,
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

- d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
- e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
- f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);
- g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

### **Art. 80** **PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

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

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

### **Art. 81** **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Alienazioni, ecc. (tit.4)			
Accensioni prestiti (Tit.5)			
Servizi conto terzi (Tit.6)			
<b>TOTALE (A)</b>			
<b>SPESE DI COMPETENZA</b>			
Correnti (Tit. 1)			
Conto capitale (tit.2)			
Rimborso di prestiti (tit.3)			
Servizi conto terzi (tit.4)			
<b>TOTALE (B)</b>			
<b>Saldo gestione competenza (A-B)</b>			
	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccertamento	Riscossione o Pagamento
Residui attivi (compreso fondo di cassa) <b>(C)</b>			
Residui passivi <b>(D)</b>			
Saldo gestione residui <b>(C-D)</b>			
<b>SALDO COMPLESSIVO</b>			

#### TITOLO I - ENTRATE TRIBUTARIE

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

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

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

#### TITOLO III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:

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

#### TITOLO IV - ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI

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

#### TITOLO V - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI.

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

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

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

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

Servizi:

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

Funzioni:

2 - Funzioni relative alla giustizia;

Servizi:

2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi;

Funzioni:

3 - Funzioni di polizia locale;

Servizi:

3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa;

Funzioni:

4 - Funzioni di istruzione pubblica;

Servizi:

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

Funzioni:

5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali;

Servizi:

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

Funzioni:

6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo;

Servizi:

8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;

8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi;

8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi

Funzioni:

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

Servizi:

9.1 - Urbanistica e gestione del territorio;

9.2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare;

9.3 - Servizi di protezione civile;

9.4 - Servizio idrico integrato;

9.5 - Servizio smaltimento rifiuti;

9.6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente.

Funzioni:

10 - Funzioni nel settore sociale

Servizi:

10.1 - Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori;

10.2 - Servizi di prevenzione e riabilitazione;

10.3 - Strutture residenziali e di ricovero per anziani;

10.4 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;

10.5 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

Funzioni:

11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Servizi:

11.1 - Affissioni e pubblicità;

11.2 - Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi;

11.3 - Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato.

Funzioni:

12 - Funzioni relative a servizi produttivi

Servizi:

12.1 - Distribuzione gas metano;

12.2 - Farmacie e altri servizi produttivi;



- 9 - Ammortamenti di esercizio
- 10 - Fondo svalutazione crediti
- 11 - Fondo di riserva

Spese in conto speciale (titolo II)

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

Spese per rimborso di prestiti (Titolo III)

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

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

- N. 4 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI INDISPONIBILI (di uso pubblico) - ANNO 19
- N. 5 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI ANNO 19
- N. 6 - INVENTARIO DEI DEPOSITI CAUZIONALI ATTIVI ANNO 19
- N. 7 - INVENTARIO DELLE CONCESSIONI PER FINALITÀ PRODUTTIVE - ANNO 19
- N. 8 - INVENTARIO DEI TITOLI DI CREDITO PUBBLICI E PRIVATI - ANNO 19
- N. 9 - INVENTARIO DEI MUTUI PASSIVI - ANNO 19
- N. 10 - INVENTARIO DEI DEBITI FUORI BILANCIO - ANNO 19
- N. 11 - INVENTARIO DEI DEBITI PLURIENNALI (autofinanziamenti, leasing, ecc.) ANNO 19
- N. 12 - INVENTARIO DEI DEPOSITI CAUZIONALI PASSIVI ANNO 19
  
- N. 13 - INVENTARIO DELLE GARANZIE FIDEIUSSORIE ANNO 19

nessi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

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

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

- Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di L. 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione.

## **ART.2**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi semestralmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2 L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- j) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali riviste e pubblicazioni periodiche;

### **Art.3**

#### **PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE**

1. Ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 16 comma 1, del regolamento di contabilità, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i funzionari responsabili dei servizi di competenza devono curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

### **Art.4**

#### **ELENCO DEI FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA**

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione. A tal fine, con deliberazione del Consiglio Comunale n.128 del 28 11 1992 è stato approvato apposito Regolamento, esecutivo ai sensi di legge.

2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. Tutti i requisiti per l'iscrizione nell'elenco, peraltro previsti nel citato regolamento, devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

### **Art. 5**

#### **ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

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

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

3 La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di

- f) soggetto creditore,
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

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

### **Art. 6**

#### **COMPENSO PER IL SERVIZIO ECONOMALE**

All'incaricato del servizio di economato verrà corrisposto un assegno mensile da determinare con apposita deliberazione di Giunta Municipale