



**COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO**  
*(Provincia di Sondrio)*

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

**Allegato A)**

alla Deliberazione C.C. n. 4 del 31.1.2011

- **“Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità ai sensi dell’art. 152 del D.Lgs 267/2000”**

***Testo coordinato con il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267***

## Sommarrio

Art.	
	<b>Titolo I – disposizioni generali</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Funzioni e organizzazione del servizio finanziario
3	I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
4	Competenze del responsabile del servizio finanziario
5	Parere di regolarità contabile
6	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
7	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
	<b>Titolo II – revisione economico-finanziaria</b>
8	Organo di revisione
9	Funzionamento
10	Cessazione dell'incarico
11	Relazione dell'Organo di revisione sul bilancio e sul rendiconto
	<b>Titolo III – Bilancio e Programmazione</b>
12	Modalità di previsione
13	I soggetti della programmazione
14	Il procedimento interno di programmazione
15	Relazione revisionale e programmatica
16	Il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio Annuale
17	Il Bilancio Pluriennale
18	Il Bilancio Annuale
19	Struttura del Bilancio di Previsione
20	Proventi derivanti da contributi di costruzione
21	Variazioni di Bilancio
22	Procedura per le variazioni al Bilancio
23	Assestamento di Bilancio
24	Situazione economica
25	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
26	Variazioni al Piano esecutivo di gestione
27	Controllo economico della gestione
28	Fondo di riserva
29	Fondo ammortamento
30	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
	<b>Titolo IV – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio</b>
31	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
32	Riequilibrio della gestione
33	Riconoscimento di debiti fuori bilancio
34	Avanzo di amministrazione
35	Disavanzo di amministrazione
	<b>Titolo V – La gestione del bilancio – Norme e Procedure</b>
36	Fasi delle entrate
37	Accertamento
38	Riscossione e versamento
39	Riversale di incasso (Ordinativo di incasso)
40	Fasi della spesa
41	Impegno di spesa
42	Prenotazioni di impegno
43	Impegni a carico degli esercizi futuri
44	Procedura di impegno della spesa
45	Divieto di assunzione di spese prive di impegno
46	Spese per interventi di somma urgenza

47	Liquidazione delle spese
48	Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa
49	Ordinazione dei pagamenti (mandati di pagamento)
50	Intestazione dei mandati di pagamento
51	Pagamento delle spese
	<b>Titolo VI – Servizio economato</b>
52	Istituzione e finalità
53	Competenze dell'economista
54	Ordinazione, liquidazione e pagamento
55	Registri contabili e rendicontazione delle spese
56	Anticipazione fondo economale – Fondi speciali
	<b>Titolo VII – Risultati di Amministrazione</b>
57	Rendiconto della gestione
58	Proposta e deliberazione del rendiconto
59	Riaccertamento dei residui attivi e passivi
60	Chiusura e parificazione delle operazioni di cassa
61	Conto di cassa finale
62	Verbale di chiusura
63	Conto del Bilancio
64	Conto del Tesoriere
65	Residui attivi
66	Residui passivi
67	Conto economico
68	Prospetto di conciliazione
69	Conto del Patrimonio
	<b>Titolo VIII – Agenti contabili</b>
70	Definizione
71	Inizio e termine della gestione
72	Ricognizione dei valori e dei beni
73	Conti amministrativi
74	Conti giudiziali
75	Resa del conto
76	Ritardo nella presentazione del conto
77	Revisione dei conti
78	Responsabilità
79	Riscuotitori speciali
80	Annullamento dei crediti
	<b>Titolo IX – Controllo di Gestione e Nucleo di Valutazione</b>
81	Obiettivi del controllo di gestione
82	Fasi del controllo di gestione
83	Strumenti del controllo di gestione
84	Il Nucleo di Valutazione
	<b>Titolo X – Scritture contabili</b>
85	Sistema di scritture
86	Contabilità Finanziaria
87	Contabilità Patrimoniale
	<b>Titolo XI – Inventario e Patrimonio</b>
88	Patrimonio del Comune
89	Inventario
90	Beni non inventariabili
91	Universalità di beni
92	Automezzi
93	Valutazione dei beni
94	Consegna dei beni
95	Assegnazione di beni immobili
96	Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

	<b>Titolo XII – Investimenti</b>
<b>97</b>	Fonti di finanziamento
<b>98</b>	Finanziamento delle spese indotte
<b>99</b>	Ricorso all'indebitamento
<b>100</b>	ContraZIONE di mutui
<b>101</b>	Assunzione di prestiti obbligazionari
<b>102</b>	Attivazione, gestione e controllo dell'indebitamento
<b>103</b>	Piani economico-finanziari
<b>104</b>	Delegazione di pagamento
<b>105</b>	Fideiussione
	<b>Titolo XIII – Servizio di Tesoreria</b>
<b>106</b>	Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria
<b>107</b>	Convenzione di Tesoreria
<b>108</b>	Obblighi del comune verso il tesoriere
<b>109</b>	Obblighi del tesoriere verso il comune
<b>110</b>	Verifiche di cassa
<b>111</b>	Contenuti della verifica di cassa
<b>112</b>	Gestione titoli e valori
<b>113</b>	Anticipazione di tesoreria
	<b>Titolo XIV – Adempimenti fiscali</b>
<b>114</b>	Comune quale soggetto passivo d'imposta
	<b>Titolo XV – Norme transitorie e finali</b>
<b>115</b>	Rinvio ad altre norme
<b>116</b>	Entrata in vigore
<b>117</b>	Norme finali

**finalità e contenuto**

---

**Articolo 1 – Oggetto e scopo del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Albaredo per San Marco ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le 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.
4. Costituiscono oggetto del Regolamento di Contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

**servizio finanziario**

---

**Articolo 2 – Funzioni e organizzazione del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria che comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la gestione dei servizi in associazione.
2. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario, la cui figura professionale è prevista nella dotazione organica del Comune. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica.
3. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività

finanziaria.

4. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
5. I Responsabili dei Servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
6. Al Servizio finanziario compete:
  - La predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, dell'eventuale Piano Esecutivo di Gestione, da presentare alla Giunta;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei competenti servizi;
  - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

### **Articolo 3 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Al Responsabile del Servizio di cui all'art. 165, comma 8, del T.U.E.L. spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. Per le finalità di cui al precedente comma al Responsabile del Servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
3. I Responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/00.
4. Il Responsabile del Servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

### **articolo 4 – Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario cura la tenuta, nelle forme prescritte dal presente

regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, delle scritture e di tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

2. In particolare provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

3. Inoltre, il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 5 del presente regolamento;
- attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa, con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- può stabilire, nell'esercizio delle proprie funzioni ed in base alla normativa vigente, modalità operative contabili con circolari interne o semplici comunicazioni scritte.
- coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso.
- raccoglie ed elabora i dati per il controllo di gestione;
- alla fine dell'esercizio finanziario, trasmette il referto conclusivo di verifica sull'andamento delle gestione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. Al Responsabile del Servizio Finanziario è altresì affidata:

- la valutazione tecnica della gestione del debito, inclusa la stipulazione di contratti di swap e similari, l'emissione di prestiti obbligazionari di cui alla L. 724/94 (B.O.C.), nel rispetto degli indirizzi di programmazione del Consiglio Comunale;
- la valutazione tecnica delle operazioni di cartolarizzazione (securitization), cessione di crediti, project financing, leasing.

4-bis. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Albaredo per San Marco, approvato con Delibera di C.C. n. **1 n. del 13 febbraio 2013**.

4-ter. Per tutto quanto attiene all'attività di controllo sugli equilibri finanziari svolta dal servizio finanziario, si rinvia alle disposizioni di cui agli artt. 17,18, 19 e 20 del Regolamento sui controlli interni, approvato con Delibera di C.C. n. **1 del 13 febbraio 2013**.

4-quater. Il responsabile del servizio finanziario collabora, altresì, con il Segretario Comunale nell'attività di organizzazione e di svolgimento del controllo di gestione, come compiutamente dettagliato nell'art. 14 del vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Albaredo per San Marco approvato con Delibera di C.C. n. **1 del 13 febbraio 2013**.

5. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

#### **articolo 5 – Parere di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente.

4. 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 del servizio finanziario al servizio proponente ed alla Giunta Comunale entro il termine di cui al precedente comma.

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

- a) 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 ed alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Segretario Comunale, al Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

#### **articolo 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni dal ricevimento della determinazione.



2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti sugli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **articolo 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' 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 di bilancio.

3. 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.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono presentate in forma scritta al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale ed al Revisore con riscontro dell'avvenuto ricevimento nei termini e con le modalità di cui all'art. 153, comma 6, del T.U.E.L..

5. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

### **Articolo 8 – Organo di Revisione**

1. Il Revisore dei Conti è organo autonomo dell'Ente ed ha la durata triennale. E' nominato secondo le norme previste dagli artt. 234 e 235 del TUEL.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del TUEL, si disapplica l'art. 238 del medesimo TUEL per consentire all'Ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

### **Articolo 9 – Funzionamento**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
  - b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - c) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - d) verifiche di cassa.
2. Esprime altresì, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune, ai sensi del D.Lgs. 267/00.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per partecipare alle predette assemblee il revisore può chiedere che gli siano comunicati i relativi ordini del giorno. Al revisore sono trasmessi da parte del responsabile del settore finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
4. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate al revisore.

### **articolo 10 – Cessazione dell'incarico**

1. Fatto salvo quanto disposto dalla legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

### **articolo 11 – Relazione dell'Organo di revisione sul bilancio e sul rendiconto**

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione deve essere presentata entro 5 giorni dall'adozione della delibera di giunta di cui al successivo art. 14.

3. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto il revisore:

- attesta la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- attesta la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- dà atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- dà atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- verifica il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- fornisce una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- formula rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;

L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

4. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 5 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6. Il revisore risponde della verità e delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. In caso di mancata espressione del parere obbligatorio nei tempi previsti, ripetutasi due volte nel corso di un anno e non ritenute validamente giustificate, il Sindaco o suo delegato, può dare inizio alla procedura di decadenza.

## **TITOLO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 12 – Modalità di Previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, che disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
2. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

### **Articolo 13 – I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo Statuto Comunale.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, le Commissioni consiliari, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, la struttura che si occupa del controllo di gestione, in conformità alla norme contenute nello Statuto Comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.
3. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta adottano infine le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei Bilanci annuale e pluriennale.

### **Articolo 14 – Il procedimento interno di programmazione**

1. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento, propongono, per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali. Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Comunale l'inerzia del servizio o dell'ufficio inadempiente.
2. In particolare, nella formulazione delle proposte, i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
- b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
- c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

3. Il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta Comunale.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati dal responsabile del Servizio Finanziario all'organo di revisione di norma 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge (art. 174, comma 2°).
5. Di norma nei 10 giorni successivi e comunque almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta consiliare per la approvazione del bilancio i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono trasmessi ai capigruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
6. Nei 10 giorni successivi agli adempimenti di cui al comma precedente i Consiglieri comunali possono presentare per iscritto emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta. Gli emendamenti devono salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Le proposte di emendamento devono in ogni caso indicare il finanziamento della diversa destinazione di spesa (storno da altro intervento di spesa, motivata maggiorazione di entrata). Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni sono inaccoglibili e non possono formare oggetto di pronunciamento da parte del Consiglio.
7. La Giunta, nella seduta consiliare di approvazione, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
8. Sugli emendamenti di cui al precedente comma 7, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del T.U.E.L., nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il Bilancio viene presentato per l'approvazione del Consiglio Comunale.
9. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il Bilancio, a mezzo stampa, sul sito internet del Comune o a mezzo di dépliant informativi.

## **Articolo 15 – Relazione previsionale e programmatica**

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

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed illustra le caratteristiche della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione.

Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 201 del T.U.E.L.

5. Essa comprende:

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

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dall'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

Questa analisi tende a dare dimostrazione:

- a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
- c) dell'entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali;
- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali, 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; capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa deve 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 evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

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

### **Articolo 16 – Il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio annuale**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune, si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.
3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

### **Articolo 17 – Il Bilancio pluriennale**

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.
5. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
  - a) In entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
  - b) In entrate di parte capitale;
  - c) In entrate da prestiti;
6. Il totale degli impieghi, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito:
  - a) In spese correnti consolidate;
  - b) In spese correnti di sviluppo;
  - c) In spese di investimento;
  - d) In spese per il rimborso di prestiti.
7. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.
8. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.
9. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
- c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.

10. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.

11. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

## **Articolo 18 – Il Bilancio annuale**

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa 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 idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.

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

5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'"intervento" per le previsioni di spesa ed il "capitolo", sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.

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

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

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

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

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



## **Articolo 19 – Struttura del Bilancio di Previsione**

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 dai seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi ;
- h) relazione del Revisore dei Conti;
- i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) qualsiasi altro elaborato che il Responsabile del Servizio Finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.

2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:

- a) Titolo I -Entrate tributarie;
- b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
- c) Titolo III - Entrate extratributarie;
- d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
- e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:

- a) Titolo I - Spese correnti;
- b) Titolo II - Spese in conto capitale;
- c) Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
- d) Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di

ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Lombardia.

8. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono portare tale indicazione.

#### **Articolo 20 - Proventi derivanti da contributi di costruzione**

1. I proventi dei permessi di costruire possono essere destinati al finanziamento di spese correnti entro il limite previsto dalla normativa vigente.

2. Gli oneri concessori destinati a finanziare le spese correnti saranno iscritte al titolo I (entrate tributarie) categoria 2 dell'entrata.

3. Gli oneri concessori ed i proventi da condono per la parte destinata a finanziare spese d'investimento saranno iscritti al titolo IV, categoria 5 dell'entrata, con relativa contropartita al titolo II della spesa.

4. Al fine di evitare previsioni non attendibili di entrate correnti con conseguenze negative, l'accertamento è effettuato sulla base degli introiti effettivi.

#### **Articolo 21 - Variazioni 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.

2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:

a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;

b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;

c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;

d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.

4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

8. Le variazioni possono avvenire:

- a) mediante storno, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario entro il 15 dicembre, tra capitoli dello stesso intervento, previo accertamento di economia sui capitoli dai quali si dispone lo storno;
- b) mediante storno tra capitoli di interventi diversi, approvato dal consiglio o d'urgenza dalla Giunta, salvo ratifica del Consiglio;
- c) mediante storno dal fondo di riserva, approvato dalla Giunta Comunale;
- d) mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

9. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

- a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte 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) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa

## **Articolo 22 – Procedura per le variazioni al Bilancio**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

## **Articolo 23 – Assestamento di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati

entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

#### **Articolo 24 – Situazione economica**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento delle spese in conto capitale (avanzo economico).

#### **Articolo 25 – Piano Esecutivo di Gestione**

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, può definire, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale che predispose il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dai piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

6. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo esecutivo ed Organi di gestione dei budget di Servizio.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

8. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

9. Nel caso in cui la Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio, non proceda secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, si intenderanno affidati ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi e le dotazioni finanziarie indicati nel documento previsionale dell'anno di competenza. In tal caso l'esercizio dei poteri di spesa dovrà avvenire nei limiti delle previsioni di spesa ed entrata del suddetto documento o, nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od

alla gestione provvisoria di bilancio, sulla base di quanto disposto in materia dal T.U.E.L. e dal presente regolamento.

### **Articolo 26 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) 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.

2. La proposta di variazione, nel rispetto dell'equilibrio delle risorse assegnate e del pareggio del bilancio, è trasmessa dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

### **Articolo 27 -Controllo economico della gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati al bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito l'organo di revisione.

### **Articolo 28 – Fondo di Riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

3. I prelievi dal fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare nella prima seduta consiliare utile.

4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

## **Articolo 29 – Fondo ammortamento**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL, di seguito elencati:

- 2% strade, ponti ed altri beni demaniali
- 3% edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria;
- 15% macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili;
- 20% attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi;
- 20% automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli;
- 20% altri beni.

2. 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.

3. 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 reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

## **Articolo 30 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

3. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

## **TITOLO IV – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Articolo 31 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare al Servizio Finanziario, **con cadenza bimestrale**, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio.

Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, ed all'Organo di Revisione (vedasi in particolare l'art. 7 del presente regolamento).

4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

### **Articolo 32 – Riequilibrio della gestione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, 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.

4. 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.

5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

### **Articolo 33 – Riconoscimento di debiti fuori bilancio**

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti

fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione delle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per il Comune, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

6. Il Consiglio può, in sede di approvazione del Bilancio di previsione, applicare sull'intervento denominato "Oneri Straordinari della Gestione Corrente" quota parte dell'avanzo di amministrazione presunto da destinarsi alla copertura dei debiti fuori bilancio già individuati o che dovessero manifestarsi durante l'esercizio finanziario da riconoscersi con apposito atto consiliare ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Detta quota dell'avanzo resta vincolata per tutta la durata dell'esercizio finanziario salvo diversa disposizione del Consiglio stesso.

7. La deliberazione di consiglio di riconoscimento del debito fuori bilancio costituisce altresì atto di impegno della relativa spesa sul pertinente intervento di bilancio.

#### **Articolo 34 – Avanzo di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento;



- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;
- g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.

4. Al bilancio di previsione può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere utilizzato per tutte le finalità previste per l'avanzo definitivo prima esaminate.

L'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **Articolo 35 – Disavanzo di amministrazione**

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre o , se evidenziatosi in tempi successivi , al più tardi entro il 30 novembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 34.

## **TITOLO V – LA GESTIONE DEL BILANCIO – NORME E PROCEDURE**

### **gestione delle entrate**

#### **Articolo 36 – Fasi delle Entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Articolo 37 – Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

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

- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli o sulla base di idonea comunicazione del Responsabile del Servizio;
- b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
- f) 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;
- g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
- h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
- i) i proventi relativi ai permessi di costruire all'atto della riscossione delle singole rate;
- l) il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte;
- m) i proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;

n) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

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

5. In esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, comma 4, del T.U.E.L. in deroga all'art. 179 del medesimo ordinamento come regolamentazione interna i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dell'organo di revisione. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

### **Articolo 38 – Riscossione e versamento**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione dirigenziale.

3. Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune;
- c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il trentesimo giorno dalla riscossione.

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da

un numero d'ordine provvisorio. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

9. Il Servizio Finanziario provvede ad emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

10. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

### **Articolo 39 – Cessione di credito alle società di factoring**

1. I crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di recupero dei crediti.

2. La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno tre anni.

3. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

4. La cessione di crediti è autorizzata con atto di Giunta Comunale.

### **Articolo 40 – Reversale di incasso (Ordinativo d'incasso)**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario e data di emissione;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- c) anno di provenienza per i residui;
- d) codifica;
- e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;
- f) causale della riscossione;
- g) ammontare del credito in cifre e lettere;
- h) numero di accertamento;
- i) eventuali vincoli di destinazione;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente articolo, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi è conservata presso il Servizio Finanziario.

4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

5. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.

7. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo. Gli ordinativi di incasso estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...." Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

8. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

### **gestione delle spese**

#### **Articolo 41 – Fasi della Spesa**

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

2. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

#### **Articolo 42 – Impegno di spesa**

1. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio ed assegnati dalla Giunta con il P.E.G., se adottato.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti;
- c) per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, dei prezzi unitari e della spesa massima.

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

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

6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Quando nel provvedimento di un organo comunale siano previsti tutti gli elementi per l'adozione dell'impegno di spesa, non sarà necessaria la determina di assunzione dell'impegno costituendo atto di impegno il provvedimento stesso.

10. Nel caso di maggiori spese derivate da arrotondamenti o errori di calcolo il servizio ragioneria provvederà d'ufficio all'aumento dell'impegno alle seguenti condizioni, che dovranno essere concomitanti in tale momento:

- disponibilità nel relativo capitolo di spesa;
- importo da arrotondare non superiore al (0,5%) della spesa e comunque non superiore ad € (20,00);
- il procedimento per la copertura sarebbe tale da causare degli oneri più gravi del maggiore impegno.

### **Articolo 43 – Prenotazioni di impegno**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

#### **Articolo 44 – Impegni a carico degli esercizi futuri**

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio istituiti dal Consiglio Comunale.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
- b) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
- c) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

#### **Articolo 45 – Procedura di impegno delle spese**

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

2. Le proposte di impegno di spesa, come previste nel precedente art. 43, devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) responsabile del procedimento;
- b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- c) l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore;
- d) la tipologia di spesa;
- e) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

3. Entro tre giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari sotto l'aspetto contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

5. L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto definitivo/esecutivo; le precedenti fasi procedurali si considerano da approvarsi in "linea tecnica"; in via eccezionale ed adeguatamente motivata anche l'approvazione della progettazione esecutiva può essere proposta in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.

## **Articolo 46 – Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati nelle forme previste dalla legge.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, le relative spese non generano oneri a carico del Bilancio Comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario o il dipendente che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

## **Articolo 47 – Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per interventi di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture di beni e di servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi e al funzionamento delle infrastrutture di uso pubblico.
3. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento del responsabile del Servizio da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
4. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
5. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

## **Articolo 48 – 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, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

## **articolo 49 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa**

1. Le fatture in arrivo verranno registrate contabilmente dall'Ufficio Ragioneria e successivamente consegnate agli Uffici che hanno ordinato la spesa.
2. La liquidazione è disposta, con proprio provvedimento, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e



dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio o, in mancanza, il responsabile del Procedimento, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto, con apposita dicitura, sui documenti di spesa.

3. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito entro trenta giorni dal ricevimento delle fatture vistate dal competente ufficio.

6. L'atto di liquidazione avviene con la semplice apposizione, mediante timbratura, direttamente sul documento contabile di un visto di liquidazione.

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è immediatamente restituita al servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione.

8. Qualora a seguito della liquidazione si rilevi una economia di spesa il Responsabile del servizio interessato richiede la riduzione dell'impegno contabile.

9. Per le spese relative alla esecuzione dei lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte dell'organo competente, dello stato finale dei lavori e del certificato di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici.

10. La liquidazione dei contributi erogati a terzi soggiace alle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.

11. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 50.

#### **Articolo 50 – Ordinazione dei pagamenti (mandati di pagamento)**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

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

- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
- stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
- ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- indicazione della regolazione fiscale;

- data di emissione;
- firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, ovvero del Segretario comunale.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

4. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare il cash-flow.

5. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

### **Articolo 51 – Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
- b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente; la dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Finanziario unitamente ai mandati pagati.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

## **TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO**

### **Articolo 52 – Istituzione e finalità**

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

2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, salvo diversa determinazione della giunta, al Responsabile del Servizio Finanziario. In tal caso l'incarico può essere conferito a tempo determinato.

3. L'economista è esentato dal prestare cauzione.

4. Nel caso di procedimenti amministrativi per ristoro danni a carico dell'economista è fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa. 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.

### **Articolo 53 – Competenze dell'economista**

1. L'economista provvede al pagamento di minute spese, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 250,00 delle seguenti spese correnti:

- spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- tasse di circolazione;
- spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori

comunali;

- canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- canoni di abbonamento audiovisivi;
- premi assicurativi di beni comunali;
- quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
- spese per pubblicazioni richieste dalla legge per l'attuazione di atti e provvedimenti (Gazzetta Ufficiale - BURL - FAL).
- alienazione o distruzione di materiale dichiarato fuori uso
- alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio elettorale;
- alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi compresi l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
- piccoli lavori di manutenzione di infrastrutture ed aree pubbliche;
- piccoli lavori di riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
- acquisto di attrezzature e materiali vari.

#### **Articolo 54 – Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economali, 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 conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il ventesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di **30 giorni** dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;

- e) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- 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, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato. La liquidazione delle spese può avvenire anche a mezzo emissione di mandato di pagamento intestato all'avente diritto. Il pagamento delle spese derivanti da forniture e lavori in economia viene disposto generalmente con emissione di apposito mandato di pagamento .

### **Articolo 55 – Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, e' fatto obbligo all'economo 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'economo deve rendere il conto della propria gestione con apposita determinazione, entro il mese successivo e, in ogni caso, entro 5 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 amministrare, 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 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'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Articolo 56 – Anticipazione fondo economale – Fondi speciali**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà imputata al titolo IV "spese per servizi per conto terzi", del bilancio di previsione dell'Ente.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da definire di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.
6. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 54 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni (c.d. "Fondi speciali").
7. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.
8. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
9. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
10. I fondi economali di cui al comma 6 sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

## **TITOLO VII – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 57 – Rendiconto della gestione**

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

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al 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. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data

### **Articolo 58 – Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. La predisposizione tecnica del rendiconto è curata dal servizio finanziario, il quale dopo la chiusura dell'esercizio effettua un esame generale sugli accertamenti e sugli impegni assunti durante l'anno e verifica la coerenza del fondo di cassa con le movimentazioni rilevate in contabilità.

2. Sulla base delle segnalazioni effettuate dai responsabili dei servizi, il servizio finanziario procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi e alla ricognizione dell'eventuale presenza di debiti fuori bilancio.

3. La Giunta delibera la proposta di rendiconto corredata della relativa relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e la trasmette all'organo di revisione, affinché predisponga la propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

4. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei componenti l'organo consiliare almeno 20 giorni prima della sessione prevista per l'approvazione.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Articolo 59 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle comunicazioni trasmesse dai responsabili dei servizi, provvede, con proprio atto, al riaccertamento dei residui attivi e passivi prima del loro inserimento nel conto del bilancio.

2. Con il medesimo atto, i residui da mantenere possono essere riassegnati a servizi diversi da quelli che avevano assunto l'impegno o l'accertamento originario, a seguito di eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del PEG (se approvato).

#### **Articolo 60 - Chiusura e parificazione delle operazioni di cassa**

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.

2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:

- a) il totale complessivo delle somme riscosse;
- b) il totale complessivo delle somme pagate;
- c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- d) i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

4. Contemporaneamente il Servizio finanziario procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

5. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

#### **Articolo 61 - Conto di cassa finale**

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione



di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

### **Articolo 62 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

### **Articolo 63 – Conto del Bilancio**

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

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

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

### **Articolo 64 – Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Articolo 65 – Residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione 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.
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 il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene con determinazione del Responsabile del Servizio da adottarsi preliminarmente in sede di approvazione del rendiconto.
6. Per ogni residuo attivo eliminato deve essere resa adeguata motivazione.
7. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
6. Con la determinazione di cui all'articolo 60 è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.
8. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Articolo 66 – Residui passivi**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

7. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera finanziata mediante assunzione di mutuo o di qualsiasi altro prestito, ed il conto finale dell'opera chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta la riduzione all'istituto mutuante, con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reiscrizione delle partite nel bilancio annuale.

8. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

9. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

### **Articolo 67 – Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3. 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.

4. 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.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

### **Articolo 68 – Prospetto di Conciliazione**

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

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

- a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. risconti passivi ed i ratei attivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

1. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

### **Articolo 69 – Conto del Patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

## **TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 70 - Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
  - tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

### **Articolo 71 – Inizio e termine della gestione**

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

### **Articolo 72 – Ricognizione dei valori e dei beni**

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli

intervvenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.

### **Articolo 73 – Conti amministrativi**

1. Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre e al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni e devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

### **Articolo 74 - Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

### **Articolo 75 - Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

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

3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

### **Articolo 76 - Ritardo nella presentazione del conto**

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o suoi aventi causa:

- a) o mediante istanza alla Corte dei Conti;
- b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

## **Articolo 77 – Revisione dei conti**

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, su richiesta della medesima.

## **Articolo 78 – Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

## **Articolo 79 – Riscuotitori speciali**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse alla tesoreria entro il 30° giorno dalla riscossione.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 250 (duecentocinquanta) euro l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3. La riscossione diretta mediante incaricati interni avviene mediante uso di bollettari e registri da tenere a cura del servizio competente e forniti dal servizio finanziario che provvede ad annotare sugli stessi:
  - numero progressivo
  - data di consegna all'incaricato della riscossione
  - nominativo dell'incaricato
  - data di restituzione del bollettario
4. Tutti i registri e bollettari devono essere consegnati al servizio finanziario entro il cinque gennaio. All'inizio del nuovo esercizio potrà essere usato un nuovo registro e/o bollettario.
5. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti.
6. Essi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del responsabile del servizio cui fanno capo.
7. Il responsabile del servizio finanziario può nel corso dell'esercizio effettuare verifiche sulla regolare tenuta della documentazione prescritta dal presente regolamento.

## **Articolo 80 - Annullamento dei crediti**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la

## **TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 81 – Il controllo di gestione**

1. Per quanto attiene all'Ambito di applicazione, alla Struttura operativa, alle fasi del controllo di gestione e alla periodicità delle relative comunicazioni, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 11, 12, 13, 14, 15 e 19 del vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Albaredo per San Marco, approvato con deliberazione di C.C. n. **1 del 13/02/2013**.

2. Il controllo di gestione è, in ogni caso, diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione, nel PEG o negli atti programmatici di indirizzo;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;
- c) evidenziare le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

### **Articolo 82 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di Servizi (PRO);
- b. nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno annuale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
- c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
- d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito *referto* del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

### **Articolo 83 – Strumenti del controllo di gestione**

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

- a) La contabilità analitica costituisce il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori:
  1. dei centri di costo;
  2. dei centri di ricavo;
  3. dei centri di responsabilità.
- b) Il sistema degli indicatori individuabili in:
  1. indicatori finanziari
  2. indicatori patrimoniali;
  3. indicatori di efficienza;
  4. indicatori di efficacia;
  5. indicatori di qualità;
  6. indicatori gestionali.
- c) Il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

### **Articolo 84 - Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del



controllo di gestione.

2. Il Nucleo di valutazione potrà essere costituito con deliberazione della Giunta comunale chiamandovi a far parte i Responsabili dei servizi. Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il responsabile del nucleo

## **TITOLO X – SCRITTURE CONTABILI**

### **Articolo 85 – Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Articolo 86 – Contabilità Finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata con metodologia informatica attraverso i seguenti documenti contabili:

- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati;

### **Articolo 87 – Contabilità Patrimoniale**

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

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

3. I modelli dell'inventario sono strutturati sulla base delle disposizioni di cui agli articoli che seguono e contengono:

- a) i dati individuativi del bene
- b) la consistenza di inizio esercizio
- c) le modifiche subite nel corso dell'esercizio in esame per ammortamenti o miglioramenti
- d) la consistenza di fine esercizio.

### **Articolo 88 – Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:

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

1. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

2. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

7. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario ed al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

8. I beni comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo II del vigente Statuto Comunale devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla giunta comunale.

9. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività oneroso e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

### **Articolo 89 – Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia 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;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile
- c) il valore
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- g) la quantità o il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

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

9. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

10. Ogni anno, in concomitanza della predisposizione del rendiconto, si provvederà all'aggiornamento generale degli inventari sulla base dei seguenti elementi: acquisti e alienazioni o dismissioni; elementi modificativi del valore rilevabile dalla contabilità finanziaria; interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.

### **Articolo 90 – Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o dal modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

2. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio relativo alla loro acquisizione.

### **Articolo 91 – Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- c) quantità
- d) costo dei beni
- e) coefficiente di ammortamento.

### **Articolo 92 - Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.

2. Il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

3. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio Economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

### **Articolo 93 – Valutazione dei beni e Ammortamento**

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
- b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- c) i crediti sono valutati al valore nominale;
- d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;

- b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, come per ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, il valore da attribuire al bene viene determinato dall'Ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti. Nello stesso modo si procede quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto.

6. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi. (vedasi anche art. 30 del presente regolamento).

7. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni.

8. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

9. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 6 i beni mobili non registrati di modico valore. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

#### **Articolo 94 – Consegna dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) 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 del consegnatario.

### **Articolo 95 – Assegnazione di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

### **Articolo 96 – Dimissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del Responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del Servizio.

3. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **TITOLO XII – INVESTIMENTI**

### **Articolo 97 – Fonti di finanziamento**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
- entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dello stato;
- trasferimenti in conto capitale della regione;
- trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;

- interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.
- c) ricorso al mercato finanziario:
- mutui passivi con la cassa deposito e prestiti e con altri istituti di credito;
  - aperture di credito (art. 205bis D.Lgs. 267/00 – art. 68, lettera c) L. 311/04 Legge Finanziaria 2005)
  - prestiti obbligazionari (es. B.O.C.);
  - altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

### **Articolo 98 – Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

### **Articolo 99 – Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti relativi a:
  - a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
  - b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
  - c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
  - d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
  - e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
  - f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici;
  - g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
  - h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
  - i) altre finalità previste da leggi speciali.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento è subordinato alle seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

### **Articolo 100 – Contrazione di mutui**

1. L'assunzione dei mutui è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio di previsione. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera la percentuale (stabilita dalla normativa) delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP. e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
- b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
- f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;
- g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
- h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

### **Articolo 101 – Assunzione di prestiti obbligazionari**

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.

2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 101, commi 2 e 3, e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

### **Articolo 102 - Attivazione, gestione e controllo dell'indebitamento**

1. Il servizio finanziario, compatibilmente con la normativa vigente, provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo.

2. Nell'ottica di ottimizzare i costi dell'indebitamento, è consentito procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati (swap, opzioni sui tassi, ecc.) per intenti di copertura dei rischi di volatilità dei tassi o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.



3. E' vietato l'utilizzo di strumenti finanziari derivati per meri fini speculativi.

4. E' vietato contrarre più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale, fatta salva la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti di un precedente contratto.

### **Articolo 103 – Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, nelle ipotesi previste dall'art. 201 del T.U.E.L., destinati all'esercizio di servizi pubblici, il consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

### **Articolo 104 – Delegazione di pagamento**

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

### **Articolo 105 – Fidejussione**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al precedente articolo 57, comma 3, e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. Il rilascio di fideiussione a favore dei soggetti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo, a garanzia di operazioni di indebitamento, è equiparato al rilascio delle delegazioni di pagamento.

6. la delibera consiliare che concede la fidejussione deve almeno contenere:

- schema del contratto di finanziamento predisposto dalla banca concedente;
- esatta descrizione della tipologia dell'investimento;
- durata del mutuo o di altra forma di indebitamento, che comunque non può superare anni 15;
- esatta identificazione dell'istituto che concede il finanziamento;
- nominativo del responsabile del servizio autorizzato a compiere tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento della fidejussione;
- misura del tasso di indebitamento;
- dichiarazione che con la prestanda fidejussione non vengono superati i limiti di cui al 4° comma dell'art. 207 del D.Lgs. 267/2000;
- eventuali controgaranzie a tutela delle obbligazioni assunte dal Comune.

## **TITOLO XIII – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 106 – Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara o licitazione privata con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, non superiore a cinque anni.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

### **Articolo 107 – Convenzione di Tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
  - a) la durata del servizio;
  - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
  - h) 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;
  - i) il compenso annuo;
  - l) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - m) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
  - n) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - o) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;

- p) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- q) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- r) i rimborsi spese;
- s) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- t) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- u) i prefinanziamenti sui mutui;
- v) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.
- z) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

### **Articolo 108 – Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
- b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore bilancio e ragioneria.
- h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

3. Il Servizio Segreteria è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione.

### **Articolo 109 – Obblighi del Tesoriere verso il Comune**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. 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.

3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari messi a disposizione dal Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario.
4. 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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
10. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
11. Il Tesoriere deve comunicare, trimestralmente, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
12. Il medesimo deve altresì, a cadenza trimestrale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.

### **Articolo 110 – Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi all'Organo di Revisione ed un altro da conservarsi presso l'Ufficio Ragioneria.

### **Articolo 111 – Contenuti della verifica di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

### **Articolo 112 – Gestione titoli e valori**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Dirigenti dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello.

5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

### **Articolo 113 – Anticipazione di Tesoreria**

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

2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO XIV – ADEMPIMENTI FISCALI**

### **Articolo 114 - Comune quale soggetto passivo d'imposta**

1. In tutti i casi nei quali il Comune , per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi ed a predisporre i relativi documenti fiscali.

2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposta

annotazione indicativa di tale situazione.

4. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.

5. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

## **TITOLO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 115 - Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

### **Articolo 116 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione.

### **Articolo 117 – Norme finali**

1. Per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e le competenze dei Responsabili dei Servizi si rinvia alle disposizioni del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi.

2. Per tutto ciò che riguarda l'esecuzione di forniture e servizi in adesione alle norme di cui al DPR 20.08.2001 n. 384 si rinvia alle disposizioni di cui al regolamento Comunale per l'esecuzione di forniture e servizi in economia.