

# **Comune di San Bellino**

Provincia di Rovigo

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Allegato alla delibera di C.C. n. 22 del 20.4.1998

# **SOMMARIO**

## **PARTE PRIMA**

### **I SOGGETTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento.....	5
Art. 2 - I Responsabili dei servizi.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del servizio finanziario.....	5
Art. 4 - Il Tesoriere.....	6
Art. 5 - Il Revisore dei conti.....	7

## **PARTE SECONDA**

### **LA FASE DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 - Strumenti della programmazione.....	9
Art. 7 - Il bilancio di previsione annuale.....	9
Art. 8 - Struttura del bilancio di previsione annuale.....	10
Art. 9 - Parte entrata.....	10
Art. 10 - Parte spesa.....	11
Art. 11 - Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva.....	12
Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione annuale.....	12
Art. 13 - La relazione previsionale e programmatica.....	13
Art.14 - Improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica.....	14
Art. 15 - Inammissibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	14
Art. 16 - Il bilancio pluriennale.....	14
Art. 17 - Predisposizione e approvazione del bilancio.....	15
Art. 18 - Collegamento tra la programmazione e la gestione.....	16

## **PARTE TERZA**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I - LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 19 - Entrate di pertinenza del Comune.....	17
Art. 20 - Fasi delle entrate.....	17
Art. 21 - Accertamento delle entrate.....	17
Art. 22 - Responsabili dell'accertamento.....	18

Art. 23 - Riscossione delle entrate.....	18
Art. 24 - Ordinativo di incasso.....	19
Art. 25 - Quietanza.....	20
Art. 26 - Versamento delle entrate.....	21
Art. 27 - Riscontro della riscossione delle entrate.....	21
<b><u>SEZIONE II - LA GESTIONE DELLE SPESE</u></b>	
Art. 28 - Fasi delle spese.....	22
Art. 29 - La prenotazione dell'impegno.....	22
Art. 30 - Impegno delle spese.....	22
Art. 31 - Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno.....	23
Art. 32 - Forme particolari di assunzione degli impegni.....	23
Art. 33 - Spese per lavori pubblici di somma urgenza.....	24
Art. 34 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno.....	24
Art. 35 - Liquidazione della spesa.....	24
Art. 36 - Ordinazione e pagamento delle spese.....	25
Art. 37 - Ordinativo di pagamento.....	25
Art. 38 - Correzione degli ordinativi di pagamento.....	26
Art. 39 - Pagamento delle spese.....	27
Art. 40 - Estinzione degli ordinativi di pagamento.....	27
Art. 41 - Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari.....	28
Art. 42 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento.....	28
Art. 43 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento.....	28
Art. 44 - Ordinativi di pagamento inestinti.....	29
Art. 45 - Ruoli di spesa fissa.....	29
<b><u>SEZIONE III - IL SERVIZIO DI ECONOMATO</u></b>	
Art. 46 - Ambito di operatività.....	30
Art. 47 - Procedura.....	31
Art. 48 - Cassa economale.....	31
Art. 49 - Scritture relative al fondo economale.....	32
Art. 50 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale.....	32
<b><u>SEZIONE IV - LE MODIFICHE AL BILANCIO</u></b>	
Art. 51 - Flessibilità del bilancio.....	33
Art. 52 - Variazioni di bilancio e storni.....	33

<b>Art. 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (il c.d. pre-asestamento) .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 54 - Assestamento generale.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 55 - Applicazione del risultato di amministrazione.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 56 - Utilizzazione del fondo di riserva.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 57 - Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo di gestione (<i>se istituito</i>) .....</b>	<b>35</b>

## **PARTE QUARTA**

### **I RISULTATI DELLA GESTIONE**

<b>Art. 58 - Residui attivi.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 59 - Amministrazione dei residui attivi - Recupero crediti.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 60 - Eliminazione dei residui attivi.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 61 - Residui passivi.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 62 - Amministrazione dei residui passivi.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 63 - Cancellazione dei residui passivi.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 64 - Contabilità dei residui.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 66 - Conto del bilancio.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 67 - Conto economico.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 68 - Conto del patrimonio.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 69 - L'inventario.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 70 - Registri obbligatori di inventario.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 71 - Valori di inventario dei beni patrimoniali.....</b>	<b>42</b>
<b>Art. 72 - Revisione dell'inventario.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 73 - Cancellazione di beni dall'inventario.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 74 - I consegnatari dei beni.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 75 - Conti degli agenti contabili interni.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 76 - Controllo di gestione.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 77 - Entrata in vigore.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 78 - Prima applicazione.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 79 - Norme di rinvio.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 80 - Abrogazione di norme.....</b>	<b>46</b>

<b>PARTE PRIMA</b>
--------------------

# I SOGGETTI

## Art. 1

### Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'art.59 della legge 8 giugno 1990 n.142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 ,n.77.

2. Con le norme del presente regolamento l'ente si adegua alle disposizioni di cui al decreto legislativo n.77 / 95 come integrato e modificato dalla l.n.127 / 97 e dal decreto legislativo n.342 /1997.

3. In particolare per la ripartizione delle competenze viene attuato il principio generale della distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione , recepito secondo modalità adatte alla struttura e alle dimensioni dell'Ente .

## Art. 2

### I Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi sono individuati secondo i criteri e le modalità previste dalla legge e dal REGOLAMENTO DEI SERVIZI.

2. Nell'ambito degli indirizzi fissati dagli organi politici, i Responsabili dei servizi svolgono l'attività gestionale nei termini individuati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

3. In particolare, nell'ambito dei rispettivi servizi esercitano i poteri di spesa meglio precisati nel presente regolamento; inoltre, collaborano alla predisposizione del bilancio di previsione, indicando fabbisogni, suggerendo procedure, ecc.

4. Il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) coordina i Responsabili dei vari servizi e ha nei loro confronti poteri di sostituzione, avocazione e vigilanza.

## Art. 3

### Il Responsabile del servizio finanziario

1. E' istituito il Servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

2. Al Responsabile del servizio finanziario, nominato dal Sindaco, competono:

a) la predisposizione degli schemi di bilancio e della relazione previsionale, in collaborazione con il Segretario comunale (o con il Direttore), 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;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

c) il parere di regolarità contabile su tutte le proposte di delibere e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di spesa (determinazioni);

d) la sottoscrizione di mandati e reversali;

e) la cura dei rapporti con il Tesoriere, gli agenti contabili interni (Economo, ecc.), il Revisore e la struttura incaricata del controllo di gestione;

f) la tenuta dello stato patrimoniale, in collaborazione con il Responsabile dell'inventario (se diverso);

g) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

h) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio;

i) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio (gestione *competenza/residui*);

j) l'aggiornamento annuale dell'elenco dei residui e la preparazione, unitamente al Segretario comunale (Direttore), del rendiconto da sottoporre alla Giunta e della connessa relazione illustrativa.

3. Il Responsabile del servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

4. In particolare, i predetti funzionari sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici; il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, in caso di richiesta dell'amministrazione erogante.

5. Il Responsabile del servizio finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni al Comune.

#### **Art. 4**

#### **Il Tesoriere**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti per legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

3. Il servizio di tesoreria può essere affidato al concessionario del servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente, oppure ad altro istituto di credito.

4. Tranne il caso di rinnovo automatico nei limiti previsti dalla legge, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura di gara, ufficiale o ufficiosa, fissata dal Consiglio, che delibera anche i criteri di selezione e lo schema di convenzione per l'espletamento del servizio. Costituisce requisito prioritario la necessità che l'istituto sia fornito di una concreta esperienza, professionalità e idonea organizzazione sul territorio.

5. La convenzione di tesoreria stabilisce in particolare:

a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;

b) le modalità di anticipazione di cassa;

- c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) le verifiche di cassa;
- h) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

## **Art. 5**

### **Il Revisore dei conti**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria dell'ente è affidata al Revisore dei conti.
2. Il Revisore viene nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta dei membri e a scrutinio segreto, previo accertamento dei requisiti professionali prescritti e sulla base di idoneo *curriculum vitae*. Il nominativo del soggetto eletto va comunicato al Ministero dell'Interno e al C.N.E.L..
3. Il Revisore rimane in carica per tre anni, decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina, ed è rieleggibile una sola volta; il Consiglio provvede alla nomina del successore entro il termine di scadenza.
4. Il Revisore cessa dall'incarico nei casi previsti dalla legge; è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.
5. Le funzioni del Revisore sono stabilite dall'ordinamento vigente, con le specificazioni contenute nel presente regolamento. In particolare:
  - a) collabora con gli organi politici e gestionali dell'ente, mediante pareri e proposte inerenti gli aspetti economico-finanziari;
  - b) formula i pareri richiesti dalla legge, in tempo utile per i successivi adempimenti; in particolare, formula il parere-relazione sulla proposta di bilancio preventivo, il parere su ogni variazione di bilancio, il parere sull'accertamento annuale dei residui, la relazione sul rendiconto di gestione;
  - c) svolge i compiti di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione anche mediante verifiche di cassa su tutti gli agenti contabili del Comune (tesoriere, economo, ecc.), nonché mediante tecniche di campionamento;
  - d) in particolare, procede a tutte le opportune verifiche in caso di avvicendamento del Sindaco;
  - e) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai Responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - f) riceve dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - g) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
  - h) partecipa, qualora richiesto, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni;
  - i) riferisce all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione che possano procurare danno

all'ente, procedendo contestualmente a denunciare il fatto alla Corte dei conti;

j) collabora nell'attività di controllo di gestione.

6. Il Revisore verbalizza il risultato delle proprie attività; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

7. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere all sostituzione per altre cause del revisore, il Consiglio Comunale delibera entro venti giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

8. Il funzionamento, le funzioni e il trattamento economico del revisore sono disciplinati, per quanto non previsto dal presente regolamento, dal Capo VIII° del D.Lgs. n.77/95.

## **PARTE SECONDA**

### **LA FASE DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 6**



## **Strumenti della programmazione**

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano mediante:

- il bilancio di previsione annuale;
- il bilancio pluriennale;
- la relazione previsionale e programmatica;
- (strumento facoltativo) il piano esecutivo di gestione.

## **Art.7**

### **Il bilancio di previsione annuale**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.

2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.

5. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.

6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

7. A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento; tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica.

8. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti.

9. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in *pareggio finanziario* complessivo.

10. Deve essere inoltre assicurato *l'equilibrio economico*: le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

11. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.

## **Art. 8**

### **Struttura del bilancio di previsione annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito:

- a) dalla parte entrata;
- b) dalla parte spesa;
- c) dai quadri riepilogativi.

2. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schemi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente.

## **Art. 9**

### **Parte entrata**

1. La parte entrata del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:

- Titolo I Entrate tributarie;
- 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;
- Titolo III Entrate extratributarie;
- Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
- Titolo V Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
- Titolo VI Entrate da servizi per conto terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. Il Titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

3. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI, per il quale tale unità è il capitolo.

4. Ciascuna risorsa e ciascun capitolo di entrata dei servizi per conto terzi indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento;

b) la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

5. Le entrate relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alle normative regionali di riferimento, per quanto non contrastante con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate. In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo VI.

6. L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

## **Art. 10**

## **Parte spesa**

1. La parte spesa del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:

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

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione 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 con esclusione delle spese per servizi per conto terzi.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo IV, le spese si ripartiscono in funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente alle funzioni del Comune, alle partizioni organizzative che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi con riferimento a ciascun servizio. Il Titolo IV si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

4. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un "Responsabile".

5. Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica, la parte spesa è analiticamente illustrata per programmi.

6. L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il quale tale unità è il capitolo.

7. Gli stanziamenti iscritti negli interventi costituiscono limite agli impegni di spesa.

8. Ciascun intervento e ciascun capitolo di spesa dei servizi per conto terzi indicano:

a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento;

b) la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

c) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

9. Le spese relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alle normativa regionale di riferimento, per quanto non contrastante con le disposizioni statali in tema di classificazione delle spese. In ogni caso le spese per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo IV.

10. L'eventuale disavanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le spese.

### **Art. 11**

#### **Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio, è iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi al servizio stesso; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio.

3. Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

## **Art. 12**

### **Allegati al bilancio di previsione annuale**

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:

a) la relazione previsionale e programmatica;

b) il bilancio pluriennale;

c) il parere-relazione del Revisore dei conti;

d) il rendiconto deliberato relativo al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;

e) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;

f) la deliberazione, che deve essere adottata annualmente prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità, qualità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;

g) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi pubblici locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione;

h) le delibere di determinazione delle aliquote d'imposta o di eventuali maggiori detrazioni, nonché le variazioni dei limiti di reddito, per i tributi locali;

i) il piano triennale delle opere pubbliche;

j) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;

k) ogni altro certificato, elaborato o documento previsto dalla normativa vigente.

2. Vanno spediti al CO.RE.CO. soltanto gli allegati che non sono già in possesso dell'organo di controllo.

## **Art. 13**

### **La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta in collaborazione con il Segretario Comunale e con il Responsabile del servizio finanziario, illustra innanzi tutto le caratteristiche generali del Comune (territorio, popolazione, economia insediata, i servizi in genere).

3. La relazione contiene inoltre il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le

previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale.

4. Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare e un riepilogo delle aliquote d'imposta, ponendo in evidenza l'andamento storico delle entrate, nonché i relativi vincoli.

5. Per la parte relativa alle spese, la relazione è formulata per programmi, con espresso riferimento ai dati contenuti nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.

6. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma (ed eventualmente per ogni servizio):

a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;

b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;

c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;

d) è data specifica motivazione delle scelte adottate.

7. La relazione previsionale e programmatica inoltre:

a) fornisce motivata dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;

b) illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema degli obiettivi perseguiti dal Comune e del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;

c) evidenzia l'incidenza delle spese fisse (personale, mutui, ecc.) sulla spesa complessiva dell'ente;

d) indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini di efficacia, di efficienza e di economicità;

e) comprende un quadro generale dei servizi a domanda individuale (forma gestionale, rapporto costi/ricavi, tariffa prevista, eventuali fasce di reddito);

f) illustra il piano triennale delle opere pubbliche, commentato nell'ottica degli obiettivi generali perseguiti;

g) fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici e con i relativi piani attuativi.

8. Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

## **Art.14**

### **Improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica**

1. Si ha improcedibilità nel caso in cui una proposta di deliberazione venga ritirata prima ancora di essere esaminata e discussa dall'organo collegiale competente.

2. I casi di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza della copertura finanziaria della spesa, intesa come violazione dell'autorizzatorietà del bilancio ovvero come spesa non correlata a risorse di entrata accertate;

- deliberazioni dell'organo esecutivo che, apportando variazioni al Bilancio non modifichino corrispondentemente anche il PEG, se adottato.

3. L'improcedibilità delle deliberazioni è valutata ed accertata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile. Qualora almeno uno dei pareri risulti negativo a seguito dell'accertata improcedibilità dell'atto, la proposta di deliberazione viene dichiarata improcedibile dal segretario comunale con apposita dichiarazione riportata in calce al parere tecnico e/o contabile negativo; la deliberazione non può avere corso e, se adottata dall'organo collegiale, non può produrre effetti.

4. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni dichiarate improcedibili se ne assume le relative responsabilità.

5. Copia dei pareri tecnico e/o contabile negativo e della dichiarazione di improcedibilità del segretario vengono trasmessi per opportuna conoscenza all'organo di revisione economico-finanziaria

## **Art.15**

### **Inammissibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Al di fuori dei casi specificamente indicati nell'articolo precedente, si ha inammissibilità nell'ipotesi in cui una proposta di deliberazione, già esaminata e discussa, non venga approvata in quanto l'organo collegiale competente all'adozione la ritenga comunque non coerente con le linee di azione individuate dalla relazione previsionale e programmatica. .

## **Art. 16**

### **Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

2. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza ed ha carattere autorizzatorio: gli stanziamenti previsti costituiscono limite per gli impegni di spesa.

3. Tale bilancio:

a) costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;

b) consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e di quelle riferite alle conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;

c) con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per

ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento, pure distinte secondo che siano consolidate o di sviluppo;

d) indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;

e) è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

4. Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

## **Art. 17**

### **Predisposizione e approvazione del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio, l'ente può predisporre idonee iniziative pubbliche di consultazione preventiva (esame schema di bilancio in Assemblea pubblica, consultazione degli organismi di partecipazione aventi sede nel territorio comunale, e così via).

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta in collaborazione con il Segretario e con il Responsabile del servizio finanziario, sulla base anche dei suggerimenti dei Responsabili dei servizi.

3. Lo schema di bilancio viene presentato alla Commissione consiliare competente, ove istituita, oppure viene trasmesso ai Capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima della seduta consiliare.

4. Gli emendamenti dei membri del Consiglio devono essere presentati presso la segreteria comunale almeno tre giorni prima della seduta consiliare e non possono determinare squilibri di bilancio.

5. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre o entro il diverso termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione e i documenti alla stessa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge.

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Consiglio può deliberare l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.

7. Divenuto esecutivo, il bilancio può essere illustrato in modo leggibile e chiaro per i cittadini in apposito notiziario predisposto e distribuito a cura dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

## **Art. 18**

### **Collegamento tra la programmazione e la gestione**

1. In conformità alla normativa vigente nonché alle previsioni statutarie e nell'ambito degli obiettivi generali e degli stanziamenti predeterminati dal Consiglio l'attività gestionale è affidata ai Responsabili dei servizi.

2. La Giunta specifica gli obiettivi operativi e fornisce ai Responsabili dei servizi le necessarie direttive (criteri, priorità, ecc.), utilizzando i seguenti strumenti:

a) il "Piano esecutivo di gestione" (facoltativo) eventualmente elaborato in forma semplificata a cura del Segretario (o del Direttore, se nominato);

b) singole delibere, in corso di esercizio.

3. Tali strumenti determinano anche le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate a ogni

Responsabile di servizio.

4. Le direttive della Giunta vanno predisposte in modo da eliminare ogni spazio di discrezionalità politica e consentire quindi l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte degli organi gestionali (Responsabili dei servizi).

5. L'attività gestionale è organizzata in modo da poter valutare i risultati finali, servizio per servizio, nell'ambito del controllo di gestione.

<p style="text-align: center;"><b>PARTE TERZA</b> <b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b></p>
---

**SEZIONE I**  
**LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 19**

**Entrate di pertinenza del Comune**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche



per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

## **Art. 20**

### **Fasi delle entrate**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.

2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

## **Art. 21**

### **Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata 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.

2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

3. L'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa DD. PP. ovvero della contrazione del mutuo per gli altri Istituti.

## **Art. 22**

### **Responsabili dell'accertamento**

1. Il Responsabile del servizio tributi risponde dell'accertamento delle entrate tributarie. Per le entrate extra-tributarie, "Responsabile" è, di regola e salvo diversa decisione della Giunta, il Responsabile del servizio al quale tale entrata è correlata.

2. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette l'idonea documentazione al Servizio finanziario entro il termine massimo di cinque giorni. Il Responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione,

provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

3. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

## **Art. 23**

### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

3. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.

4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.

5. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il termine stabilito dalla legge.

6. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

7. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

8. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono, al raggiungimento della somma di L.500.000= e comunque a fine mese affluire alla Tesoreria Comunale ed alla Ragioneria, sarà consegnato il rendiconto mensile delle riscossioni ai fini della loro immediata registrazione nella contabilità del Comune. Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Servizio finanziario.

9. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare tempestiva comunicazione scritta, almeno trimestrale, al Responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza o di ritardo nelle riscossioni.

10. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà tempestiva comunicazione scritta, almeno con cadenza semestrale, al Segretario Comunale, alla Giunta e al Revisore.

## **Art. 24**

### **Ordinativo di incasso**

1. L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
- b) data di emissione;
- c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata;
- d) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
- e) cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
- f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle somme.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale.

3. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.

7. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

## **Art. 25**

### **Quietanza**

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.

2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:

- a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
- b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
- c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
- e) la causale del debito e la data di rilascio.

3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

## **Art. 26**

### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.

2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il decimo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

## **Art. 27**

### **Riscontro della riscossione delle entrate**

Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Segretario Comunale e al Revisore.

**SEZIONE II**  
**LA GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 28**

**Fasi delle spese**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. Alla fase dell'impegno è preordinato lo *stadio eventuale* della prenotazione.
2. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

**Art. 29**

**La prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione si possono prenotare impegni relativi a procedure di spesa in corso. Il Servizio finanziario fornisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle prenotazioni di spesa eventualmente adottate, qualora ciò sia necessario per assicurare la copertura finanziaria durante la procedura; a tal fine, egli prenota nelle scritture contabili, in sede separata, gli impegni in corso di formazione.
2. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il Responsabile del servizio finanziario deve restituire l'atto con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara non concluse entro la fine dell'esercizio, la prenotazione si tramuta in impegno, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente (art. 27 comma 3° D. Lgs. n. 77/95).

**Art. 30**

**Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Per le spese continuative o ricorrenti non quantificabili con esattezza, in particolare per quelle da pagare a scadenza fissa (utenze), l'impegno è effettuato con atti a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi relativi all'esercizio precedente.
3. Salvo i casi particolari previsti dall'ordinamento, l'impegno di spesa viene assunto con determinazione del Responsabile del servizio individuato dall'Amministrazione. Gli atti di spesa possono essere effettuati da un Responsabile diverso (ad es. quello del servizio acquisti), in qualità di "Responsabile di attività", previa intesa con il Responsabile affidatario del budget.
4. In caso d'urgenza, l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario comunale (o dal Direttore, se nominato), il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei servizi.
5. Gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere trasmessi al Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa: con tale visto la determina diviene esecutiva. Il Servizio finanziario procede quindi alla registrazione nelle scritture del corrispondente impegno contabile, mediante trasformazione della eventuale prenotazione in impegno.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa.

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8. Relativamente agli investimenti, il Responsabile del servizio finanziario tiene un elenco delle ulteriori o maggiori spese rispetto a quelle già previste e accantonate nel bilancio pluriennale, come disposto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 77/95.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziata e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

### **Art. 31**

#### **Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno**

1. Gli atti di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento (o capitolo dei servizi per conto terzi) del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.

2. Le spese possono essere effettuate solo dopo l'attestazione della copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno, da comunicare ai terzi interessati con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi di tale comunicazione

### **Art. 32**

#### **Forme particolari di assunzione degli impegni**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato, vale a dire concesso in via definitiva (Cassa DD. PP.) o contratto (altri Istituti).

3. Le spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo accertato e destinato.

4. Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'entrata accertata e destinata.

5. Le spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.

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.

### **Art. 33**

#### **Spese per lavori pubblici di somma urgenza**

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il Sindaco ordina le spese immediatamente necessarie (lavori ed eventuali prestazioni accessorie).

2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.

3. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario, il quale registra nelle scritture contabili una 'prenotazione', in attesa della fattura.

4. Le spese disposte con la procedura della somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

### **Art. 34**

#### **Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno**

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

2. Si fa rinvio alle disposizioni del d. Lgs. n. 342/97.

### **Art. 35**

#### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del servizio (o Responsabile di attività), con *determinazione*, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale.

4. L'atto di liquidazione va trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti (emissione del mandato,

eventuale aggiornamento dell'inventario, ecc.).

5. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con eventuale riduzione dell'impegno di spesa in essere.

### **Art. 36**

#### **Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante mandato di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. Non è necessaria la preventiva emissione del mandato di pagamento per i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento.

3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è effettuata dal Servizio finanziario, su richiesta di chi ha approvato la liquidazione della spesa.

4. Il Servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:

a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;

b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

5. L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

6. E' vietato disporre pagamenti di spese con fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti a istituti di credito diversi dal Tesoriere o direttamente al Comune.

### **Art. 37**

#### **Ordinativo di pagamento**

1. L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;

b) data di emissione;

c) codifica;

d) intervento o capitolo dei servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e dimostrazione della relativa disponibilità;

e) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui di cui si ordina il pagamento;

f) indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché degli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, e, ove richiesto, del relativo codice fiscale o della partita IVA;

g) somma da pagare in cifre e in lettere e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;

h) causale del pagamento;

i) estremi della determinazione o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di



pagamento;

j) luogo e modalità, anche agevolative se richieste dal creditore, di esecuzione del pagamento.

2. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o capitoli dei servizi per conto terzi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli dei servizi per conto terzi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli stessi.

3. Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del Consiglio o della Giunta o ai dipendenti del Comune non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi istituzionali, nell'ordinativo di pagamento il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualifica ufficiale.

4. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.

5. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale.

7. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

8. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

9. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

10. L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.

### **Art. 38**

#### **Correzione degli ordinativi di pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.

3. Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

### **Art. 39**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.

2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente art. 35.

4. Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 35.

5. 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 ordinativo di pagamento.

6. All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".

7. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

8. Dei pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione e comunque non oltre il termine del mese in corso.

## **Art. 40**

### **Estinzione degli ordinativi di pagamento**

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere somme risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

3. Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati sull'ordinativo di pagamento.

4. La rappresentanza legale, o i poteri di firma, per gli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, possono risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'Ufficio del registro delle Imprese e dall'Ufficio del registro delle persone giuridiche.

5. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale, o i poteri di firma, possono essere comprovati mediante certificati delle Camere di Commercio.

6. E' in facoltà del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune; di tale circostanza gli enti, società e ditte devono essere informati per scritto ed hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, restando il Comune sollevato da eventuali responsabilità derivanti da omessa o intempestiva notifica delle variazioni sopravvenute.

7. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore,

quantunque non sia nominato sull'ordinativo.

8. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

#### **Art. 41**

##### **Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio del registro.

#### **Art. 42**

##### **Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento**

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

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

2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

#### **Art. 43**

##### **Quietanza sugli ordinativi di pagamento**

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.

2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere e che si sottoscrivono.

4. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso è

eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo di pagamento.

5. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire ...".

6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

7. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del primo comma del precedente art. 40 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

#### **Art. 44**

##### **Ordinativi di pagamento inestinti**

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del primo comma del precedente art. 40, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000 (mille).

2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### **Art. 45**

##### **Ruoli di spesa fissa**

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari sono predisposti dal Servizio finanziario e hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.

2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.

3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

**SEZIONE III**  
**IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 46**

**Ambito di operatività**

1. Per l'erogazione delle spese economali, la Giunta dispone, all'inizio di ogni trimestre , su preventivo trimestrale, un'anticipazione a favore dell'Economo non eccedente l'importo di lire 4.000.000=pari a complessive lire 16.000.000= imputandola ai servizi per conto di terzi e con prenotazione di impegno in corrispondenza dei relativi interventi .

2. La somma anticipata per le spese economali sarà accreditata su apposito conto corrente , intestato all'Economo e specificamente riservato all'attività economale, acceso presso il tesoriere o altro ente abilitato (Poste).

3. L'economo provvede , nei limiti dell'importo massimo globale trimestrale indicato al precedente comma 1° , e comunque per un importo non eccedente le lire 1.000.000 per ogni singola operazione, ai seguenti pagamenti :

- a) anticipazioni di spese per partecipazione a corsi di aggiornamento e per missioni di amministratori e dipendenti;
- b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
- c) acquisto giornali, rinnovo abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- d) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- e) minute spese di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei Servizi e degli uffici dell'Ente fino alla concorrenza di L.500.000;
- f) piccole forniture per i servizi esterni;
- g) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, purché strettamente pertinenti ai compiti istituzionali dell'ente;
- h) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- i) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- j) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchinari e simili;
- k) acquisto stampati per cancelleria e carte di identità per necessità immediate;
- l) acquisto di testi, software e pubblicazioni varie;
- m) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
- n) materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
- o) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
- p) spese per onoranze funebri che legittimamente possono essere sostenute dall'Ente;
- q) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente
- r) spese per affissioni di pubblicazioni e di manifesti comunali.

Le spese di cui al precedente punto o) potranno essere sostenute in deroga al limite precedentemente stabilito.

4. La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma possono essere aggiornati con deliberazione della Giunta.

5. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

#### **Art. 47**

##### **Procedura**

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti (fatture, note, parcelle, scontrini e simili).

2. L'ordinativo a terzi deve indicare l'intervento di spesa destinato a essere gravato e gli estremi della eventuale 'prenotazione' nelle scritture contabili; sull'ordinativo deve essere raccolto il visto del Segretario comunale.

3. L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

4. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

5. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

6. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con delibera di Giunta, a seguito della quale il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di spesa, trasformando le eventuali prenotazioni.

7. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria del fondo avuto in anticipazione, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

#### **Art. 48**

##### **Cassa economale**

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.

2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo mediante assegno bancario e prelievi diretti.

3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.

4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

5. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra

attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

#### **Art. 49**

##### **Scritture relative al fondo economale**

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.

2. L'Economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma.

3. Per la tenuta dei registri l'economo può avvalersi del supporto informatico.

4. Si applica all'Economo l'art. 74 del presente regolamento, relativo agli agenti contabili dell'ente.

#### **Art. 50**

##### **Vigilanza sulla gestione del fondo economale**

1. Il Revisore provvede alle opportune verifiche della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale.

2. Le verifiche svolte devono risultare da apposito verbale.

3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Segretario Comunale.

**SEZIONE IV**  
**LE MODIFICHE AL BILANCIO**

**Art. 51**

**Flessibilità del bilancio**

1. La flessibilità del bilancio è garantita da:

- a) le variazioni di bilancio e gli storni;
- b) il 'pre-assestamento' (settembre);
- c) l'assestamento generale (novembre);
- d) l'utilizzazione del fondo di riserva.

**Art. 52**

**Variazioni di bilancio e storni**

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.

2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa.

3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio e necessitano del parere del Revisore.

4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta, nei limiti consentiti dalla legge. In questo caso, la delibera va inviata al CO.RE.CO entro 5 giorni e va ratificata dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati.

5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata.

6. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

7. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.

8. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

9. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

10. Il Responsabile del servizio finanziario deve riportare sul bilancio pluriennale tutte le opportune annotazioni eventualmente derivanti dalla variazione del bilancio annuale.

**Art. 53**



## **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

### **(il c.d. pre-assestamento)**

1. Nella gestione del bilancio devono essere mantenuti gli equilibri generali previsti (*pareggio finanziario e pareggio economico*).

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio dà atto del permanere di tali equilibri oppure adotta - in caso di accertamento negativo - i provvedimenti necessari:

a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;

b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione eventualmente accertato per l'esercizio precedente;

c) per il ripristino del pareggio dell'esercizio in corso, qualora i dati facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui.

3. Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione; può essere invece utilizzato l'eventuale avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.

## **Art. 54**

### **Assestamento generale**

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.

2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e degli altri equilibri generali.

## **Art. 55**

### **Applicazione del risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

a) fondi vincolati;

b) fondi non vincolati;

c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;

d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione accertato, per la parte non rappresentata da fondi vincolati, viene destinato secondo le modalità previste dalla legge.

## **Art. 56**

### **Utilizzazione del fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 57**

#### **Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo di gestione (*se istituito*)**

1. Il Piano esecutivo annuale, qualora approvato, può essere aggiornato con cadenza trimestrale, previa verifica dello stato di avanzamento dei programmi sulla base di appositi rapporti, elaborati dalla struttura incaricata del controllo di gestione e inviati al Segretario (o al Direttore, se nominato) e alla Giunta.
2. La verifica dello stato di avanzamento del Piano esecutivo annuale ha lo scopo di porre in evidenza gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, rendendo possibili le eventuali, tempestive azioni di correzione.
3. I rapporti di cui al primo comma devono contenere:
  - a) il sistematico confronto fra i dati del Piano esecutivo e i dati relativi alla progressiva realizzazione degli stessi;
  - b) l'indicazione degli scostamenti già intervenuti;
  - c) la puntuale analisi degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione e la previsione dell'entità di tali scostamenti;
  - d) l'individuazione delle possibili azioni da realizzare per il superamento degli scostamenti rilevati e per la correzione degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.
4. Sulla base dei rapporti di cui al primo comma, oppure su motivata richiesta dei Responsabili dei servizi, il Segretario (o il Direttore, se nominato) elabora - previa consultazione di tutti i Responsabili - le proposte di variazione del Piano esecutivo e provvede al tempestivo inoltro delle stesse alla Giunta.
5. La Giunta, sulla scorta della positiva valutazione delle proposte di cui al comma precedente, e, comunque, quando ne valuti l'esigenza, provvede alle variazioni del piano, nonché alle opportune variazioni di bilancio.
6. In ogni caso, la Giunta deve provvedere alla variazione del piano quando ciò sia reso necessario da modificazioni apportate dal Consiglio al bilancio di previsione annuale.

## **PARTE QUARTA**

## **I RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 58**

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD. PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

### **Art. 59**

#### **Amministrazione dei residui attivi - Recupero crediti**

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. L'elenco e le proposte di cui ai precedenti commi, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti alla Giunta e successivamente al Consiglio, in sede di rendiconto.

### **Art. 60**

#### **Eliminazione dei residui attivi**

1. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta dal Consiglio, su proposta della Giunta, contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.

### **Art. 61**

#### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio.

3. Tali somme costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

## **Art. 62**

### **Amministrazione dei residui passivi**

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla Giunta e successivamente al Consiglio, in sede di rendiconto.

2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione, possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

## **Art. 63**

### **Cancellazione dei residui passivi**

1. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è deliberata dal Consiglio, su proposta della Giunta, contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.

## **Art. 64**

### **Contabilità dei residui**

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

2. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a questi ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.

3. Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originate da:

a) somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;

b) somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge;

c) avanzo di amministrazione.

## **Art. 65**

## **Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Ai sensi dell'art. 58 della L. 142/90, il tesoriere rende il conto della gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Effettuate le opportune verifiche sulla situazione di cassa, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura e successivamente predisporre lo schema di rendiconto della gestione.

3. La Giunta approva lo schema di rendiconto unitamente alla Relazione illustrativa dei dati consuntivi, predisposta dalla Giunta in collaborazione col Servizio finanziario e con il Segretario comunale.

4. La Relazione esprime le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotta ed evidenzia i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi e alle spese e ai costi sostenuti nelle varie attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi, correlata alla struttura della Relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio preventivo. La relazione illustra anche i dati del conto patrimoniale e del conto economico.

5. Allo schema di rendiconto è inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi (distinti per anno di provenienza) derivante dall'operazione di accertamento approvata dalla Giunta, nonché le proposte di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi.

6. Lo schema di rendiconto va trasmesso con un anticipo di almeno 20 giorni al Revisore, il quale predisporre la sua relazione, nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

7. Lo schema di rendiconto viene esaminato dalla Commissione consiliare competente, ove istituita, oppure viene trasmesso ai Capigruppo consiliari almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.

8. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore. Il Consiglio delibera anche l'eventuale eliminazione o riduzione dei residui, aggiornando il bilancio relativo all'esercizio in corso.

9. La relativa deliberazione e i documenti alla stessa allegati sono trasmessi dal Segretario comunale all'organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge.

10. Dopo l'avvenuta esecutività del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario provvede agli adempimenti di legge. L'eventuale avanzo di amministrazione viene utilizzato in conformità a quanto previsto dall'art. 53.

11. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico cura adeguate forme di pubblicizzazione dei dati consuntivi.

12. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.

## **Art. 66**

### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione finanziaria rispetto alle previsioni contenute nel bilancio preventivo annuale.

2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e di quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto della gestione.

## **Art. 67**

### **Conto economico**

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

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

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

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

a) i risconti passivi e i ratei attivi;

b) le variazioni in aumento delle rimanenze;

c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

e) le quote di ricavi già inserite nei ratei attivi di anni precedenti;

f) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

g) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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

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

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

7. Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti di ammortamento previsti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e nelle sue successive modificazioni ed integrazioni.

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

9. La redazione del conto economico avviene sulla base della gradualità di applicazione prevista dal D. Lgs. 77/95.

## **Art. 68**

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e deve porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.

2. Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

3. Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.

4. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati negli articoli successivi. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.

5. Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

6. Sono allegati al conto del patrimonio:

a) un elenco degli elementi patrimoniali fruttiferi con l'indicazione per ciascuno delle relative entrate accertate e riscosse;

b) la dimostrazione del processo di ammortamento per singoli tipi di beni.

## **Art. 69**

### **L'inventario**

1. Gli inventari devono essere redatti sulla base delle norme che seguono.

2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;

b) se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento *o successivamente*, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);

c) se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);

d) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.

4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

## **Art. 70**

### **Registri obbligatori di inventario**

1. A cura dei Responsabili di seguito individuati devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

- a) beni immobili demaniali ..... Resp. Uff. Tecnico;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili..... Resp. Uff. Tecnico;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili..... Resp. Uff. Tecnico;
- d) beni mobili demaniali..... Resp. Uff. Ragioneria;
- e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari..... Resp. Uff. Ragioneria;
- f) crediti e debiti..... Resp. Uff. Ragioneria;
- g) beni di terzi..... Resp. Uff. Ragioneria;

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

a) il numero di inventario attribuito;

b) la data di acquisizione del bene;

c) la denominazione e la descrizione del bene;

d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 69, nonché le successive variazioni;

e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;

f) gli estremi dell'atto di cancellazione.

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:



- a) il titolo di provenienza;
- b) l'ubicazione;
- c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.

4. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la natura del credito o del debito;
- c) il titolo di derivazione;
- d) il soggetto creditore o debitore;
- e) l'ammontare del credito o del debito;
- f) le scadenze del credito o del debito.

5. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data e la causale di carico;
- c) il nome del proprietario o del depositante;
- d) la denominazione e la descrizione del bene;
- e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- f) la data e la causale di scarico.

## **Art. 71**

### **Valori di inventario dei beni patrimoniali**

1. 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 quello di iscrizione nell'inventario.

2. I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

3. I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

a) i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto;

b) i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;

c) i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al terzo comma, sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati

acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.

4. I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

5. Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.

6. I mobili sono valutati al costo di acquisto.

7. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.

8. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).

9. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

#### **Art. 72**

##### **Revisione dell'inventario**

1. L'inventario va aggiornato annualmente con delibera di Giunta, prima dell'approvazione del conto consuntivo. La revisione globale dell'inventario deve essere effettuata di norma ogni dieci anni.

2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

#### **Art. 73**

##### **Cancellazione di beni dall'inventario**

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della Giunta, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

#### **Art. 74**

##### **I consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni vengono individuati in conformità alla ripartizione dell'ente in aree e servizi.

2. A seguito di tale individuazione, i beni - una volta inventariati - vengono dati in consegna ai consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.

#### **Art. 75**

##### **Conti degli agenti contabili interni**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili interni (econo, ecc.) in base all'art. 58 della L. 142/90 devono rendere il conto della propria

gestione al Servizio finanziario.

2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) una copia degli inventari tenuti;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazione e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

4. Al Revisore competono le verifiche di cassa (ordinarie e straordinarie) su tutti gli agenti contabili dell'ente, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 77/95.

## **Art. 76**

### **Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia, efficienza ed economicità, il Comune adotta il controllo di gestione.

2. In particolare, si intende:

- per efficacia, la capacità di un programma di far conseguire gli obiettivi prefissati (rapporto obiettivi/risultati);
- per efficienza, la capacità di rendere ottimale la combinazione dei fattori operativi (rapporto mezzi/risultati);
- per economicità, la sintesi di un'attività efficace ed efficiente.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune e, in particolare, i servizi.

4. Il controllo è volto a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
- d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

5. Il controllo di gestione è interno all'ente e si avvale dei dati e delle informazioni:

a) della contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;

b) della contabilità economica (qualora attivata), che comprende le scritture aventi la finalità di

rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;

c) delle rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei servizi;

d) di un insieme di indicatori atti a misurare il volume e il valore dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza; tali indicatori sono inseriti nel Piano esecutivo di gestione.

6. Viene istituito il servizio per il controllo di gestione, in posizione di staff rispetto al vertice politico; tale servizio è affidato a un dipendente qualificato, che deve espletare tale compito in stretto raccordo con il Segretario (o con il Direttore, se nominato) e con il Revisore.

7. In mancanza di un'adeguata struttura operativa, l'Amministrazione può ricorrere ad un incarico esterno o a una convenzione con altro ente; in attesa, si avvale dell'operato del Segretario (o del Direttore) e dell'addetto di segreteria.

8. Il controllo di gestione fornisce dati sia ai Responsabili dei servizi, che possono verificare l'andamento della gestione dei rispettivi servizi, sia agli amministratori, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dagli organi gestionali.

<b>PARTE QUINTA</b> <b>NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
--

**Art. 77**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la delibera di approvazione, salvo i diversi termini previsti per l'applicazione di alcune norme del decreto legislativo 25 febbraio 1995,

n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 78**

#### **Prima applicazione**

1. In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31 dicembre 1996.

2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme contenute nel regolamento stesso.

### **Art. 79**

#### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n.77/95 e successive modifiche e integrazioni e alle specifiche disposizioni di legge vigenti .

### **Art 80**

#### **Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il Regolamento di contabilità vigente e ogni altra norma regolamentare con esso in contrasto.