

***REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'***

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del comune di Borgo a Mozzano ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo unico sull'ordinamento degli enti locali con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
6. Il regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

## **ART. 2 - COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO**

1. Il settore finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni; nonché la predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti settori e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
  - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
  - c) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili dei settori, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
  - d) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione

## **ART. 3 - RESPONSABILE DEL SETTORE**

1. Al responsabile del settore finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite

dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità, compete:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai responsabili dei settori, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;
- c) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi riflesso contabile e sulle determinazioni dei responsabili dei settori;
- d) segnala al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio,
- e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- f) cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

## **TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 4 - PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a. la relazione previsionale e programmatica;
  - b. il bilancio pluriennale;
  - c. il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d. il bilancio annuale di previsione;
  - e. il piano esecutivo di gestione
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

### **ART. 5 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) Unità - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese.
  - b) Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).
  - c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.
  - d) Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".
  - e) Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo-finanziari che caratterizzano l'esercizio.
  - f) Attendibilità - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione

prudenziale delle previsioni di bilancio.

g) Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).

h) Pubblicità - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. A tal fine, il responsabile del settore finanziario assicura, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, la necessaria informazione tramite la pubblicazione del bilancio all'albo pretorio e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) .

### **ART. 6 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio annuale di previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.
4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'intervento per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
  - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
  - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

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

#### **ART. 7 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:
  - a) relazione previsionale e programmatica;
  - b) bilancio pluriennale;
  - c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
  - e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
  - g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
  - h) relazione del Revisori dei Conti;
  - i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - j) qualsiasi altro elaborato che il responsabile del settore finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.
2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:
  - a) Titolo I - Entrate tributarie;
  - b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
  - c) Titolo III - Entrate extratributarie;
  - d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
  - e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:
  - a) Titolo I - Spese correnti;
  - b) Titolo II - Spese in conto capitale;
  - c) Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
  - d) Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.
4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun

servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economale. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.
7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Toscana.

#### **ART. 8 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

1. Entro il 30 ottobre di ciascun anno i dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile del settore finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
2. Il responsabile del settore finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei settori e delle notizie ed atti in suo possesso.
3. La Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili dei settori per i conseguenti adempimenti.
4. La Giunta, con propria deliberazione, approva gli schemi di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, li trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza e li mette a disposizione dei consiglieri comunali almeno sette giorni prima del giorno fissato per la discussione ed eventuale approvazione da parte del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento devono essere depositate al settore amministrativo, che le trasmette ai Capigruppo consiliari, al Sindaco ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile del

settore finanziario.

6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
7. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del responsabile del settore finanziario al tesoriere del Comune.

### **ART. 9 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
  - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
  - b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
  - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
  - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **ART. 10 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai responsabili dei settori al settore finanziario e devono essere debitamente motivate.
2. Tutte le variazioni di bilancio devono recare, anche, il parere dell'organo di revisione contabile.

### **ART. 11 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale

entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio

2. Le eventuali proposte dei settori devono essere trasmesse al responsabile del settore finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

#### **ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei settori esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai responsabili dei settori per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Segretario Comunale o Direttore Generale in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Finanziari, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del comune, sulla base degli indirizzi definiti dalla Giunta comunale in sede di programmazione.  
La bozza viene poi sottoposta alla Giunta Comunale che, fatte le modifiche del caso, lo approva.
5. Sulla base degli obiettivi e delle risorse indicate nel Piano Esecutivo di Gestione e ancora al fine di organizzare l'attività propria di ogni ufficio, il Direttore Generale predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi.
6. I responsabili dei settori, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 13 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo
2. La proposta di variazione è trasmessa dal responsabile del settore finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

#### **ART. 14 - FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui



si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **ART. 15 - FONDO AMMORTAMENTO**

1. Nel bilancio di previsione è possibile iscrivere, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento „ammortamenti di esercizio“ dei beni di riferimento, per un importo calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

#### **ART. 16 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine. Al riguardo, si possono assumere impegni di spesa in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

### **TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **ART. 17 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i responsabili dei settori devono comunicare, con cadenza trimestrale al settore finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I responsabili dei settori devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del settore finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le

- cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del settore finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente a segnalare tale situazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Direttore Generale se nominato, al Segretario, ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
  4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

#### **ART. 18 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
  - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quote costanti in quello in corso e nei due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

#### **ART. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.**

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1 2 3 dell'art.193 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

### **ART. 20 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
  - a. fondi non vincolati;
  - b. fondi vincolati;
  - c. fondi per finanziamento spese in conto capitale;
  - d. fondi di ammortamento.
3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
  - a. per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
  - c. per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - d. per il finanziamento delle spese d'investimento;
  - e. per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
  - f. per le spese correnti in sede di assestamento generale;
  - g. per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **ART. 21 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 18.

## **TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE**

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

### **ART. 23 - ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
  - i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita deliberazione della Giunta comunale su proposta del responsabile del settore, d'intesa con il Segretario e il Ragioniere del Comune;

Gli incaricati esterni sono:

- il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi
- il Tesoriere del comune;
- i concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine

autorizzati dalla Giunta comunale.

3. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
5. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti specifici, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito, e comunque, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
6. Il tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale.
7. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al settore finanziario al quale il tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
8. Il settore finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al tesoriere l'ordinativo di incasso.

#### **ART. 25 - REVERSALE D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'amministrazione comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a. esercizio finanziario e data di emissione;
  - b. risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - c. anno di provenienza per i residui;
  - d. codifica;
  - e. nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I.V.A. del debitore;
  - f. causale della riscossione;
  - g. ammontare del credito in cifre e lettere;
  - h. numero di accertamento;
  - i. eventuali vincoli di destinazione;
  - j. eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Le reversali vengono trasmesse al tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.
4. Le reversali vengono emesse e sottoscritte dal responsabile del settore finanziario.
5. Le reversali d'incasso rimaste insolite alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio economico-finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

## **TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 26 - FASI DELLA SPESA**

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.
2. Sono fasi della spesa:
  - a. l'impegno;
  - b. la liquidazione;
  - c. l'ordinazione;
  - d. il pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA**

1. I responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G..
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
  - a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
  - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli

stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

#### **ART. 28 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai responsabili dei settori determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal settore finanziario.

#### **ART. 29 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
  - a. per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
  - b. oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
  - c. per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
  - d. eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

#### **ART. 30 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al servizio Affari Generali ed Istituzionali per la relativa istruttoria ed per il successivo inoltro al Servizio economico-finanziario, per il parere di regolarità contabile
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa, sono trasmesse da ciascun responsabile al Servizio economico-finanziario, per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a. responsabile del procedimento;
  - b. indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
  - c. l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
  - d. la tipologia di spesa;
  - e. il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio economico-finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
  5. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, sotto il profilo contabile, il responsabile del settore finanziario restituisce la pratica, al responsabile del settore proponente con rapporto motivato.
  6. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del settore che ordina la spesa comunica al terzo interessato gli estremi di assunzione dell'impegno che dovranno essere riportati sulla fattura emessa a seguito della fornitura. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

#### **ART. 31 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

#### **ART. 32 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo del parere di regolarità contabile o del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso dal responsabile del settore finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 36, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
  - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
  - b) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 23 del presente regolamento.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il responsabile del settore finanziario appone il proprio visto sulla determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma



precedente, il visto viene negato con adeguata motivazione.

### **ART. 33 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni atto il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - b) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - c) il rispetto delle competenze proprie dei funzionari che impegnano la spesa con riferimento a quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - d) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione dal responsabile del settore finanziario al settore proponente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### **ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione, che a seconda dei casi può essere disposta o con atto del responsabile del servizio (ricorre questo caso comunque quando si tratta di spese per investimento) o ancora con apposizione di timbro sulla fattura attestante la spesa, deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
2. Il responsabile del settore a cui compete la liquidazione, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti. Il responsabile del settore, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di liquidazione.
3. Con la liquidazione della spesa, il settore proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. Il provvedimento adottato dal responsabile del settore, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso a sua firma, al settore finanziario

5. Il settore finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità nella liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la stessa viene restituita al settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo .

### **ART. 35 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
  - d) codice di bilancio e voce economica;
  - e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - f) estremi del documento di liquidazione;
  - g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - h) codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;
  - i) causale del pagamento;
  - j) modalità di pagamento;
  - k) data di emissione ;
  - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - n) eventuali vincoli di destinazione;
  - o) firma del responsabile del settore finanziario.
3. Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al settore finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

### **ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del

relativo mandato di pagamento. Il tesoriere deve darne immediata comunicazione al settore finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
  - b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al settore finanziario unitamente ai mandati pagati.
7. Nel procedere ai pagamenti il tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

#### **ART. 37 - SPESE ECONOMICHE**

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina del Servizio di Economia, sono disciplinate con apposito Regolamento.

### **TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 38 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, approvati con determinazione, con pareri espressi da ciascun responsabile dei servizi per quanto di competenza;
  - c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) il prospetto di conciliazione;
  - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
  - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

#### **ART. 39 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro un termine non inferiore a venti giorni precedenti la seduta consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

#### **ART. 40 - CONTO DEL BILANCIO**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a. per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b. per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c. il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

### **ART. 41 - CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a. allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **ART. 42 - RESIDUI ATTIVI**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene tramite determinazione del responsabile del settore finanziario.
6. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione.

### **ART. 43 - RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Settore cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Il Responsabile del settore finanziario sottoscrive e trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

#### **ART. 44 - CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. 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.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

#### **ART. 45 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
  - a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
    1. risconti passivi ed i ratei attivi;
    2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
    3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
    4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
    5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
    6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
  - b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
    1. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
    2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
    3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;

4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### **ART. 46 - CONTO DEL PATRIMONIO**

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

#### **ART. 47 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità, il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

### **TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 48 . IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

#### **ART. 49 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione, da parte di ciascun Responsabile, di un piano dettagliato degli obiettivi che tenga conto degli obiettivi attribuiti a ciascun responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) individuazione di concerto tra i responsabili dei servizi e la struttura che si occupa di controllo di gestione individuata nel successivo art. 50, degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che permettano di monitorare i risultati raggiunti in termini di servizi resi. A tale riguardo entro il mese di giugno e di gennaio di ogni anno, ciascun responsabile è tenuto a comunicare i dati, necessari per l'elaborazione degli indici definiti di comune accordo.
  - c) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi, sulla base delle imputazioni sui relativi centri di costo che ciascun responsabile deve fare al momento della liquidazione della spesa;
  - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
  - e) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o di singoli programmi e progetti.

#### **ART. 50 – STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. La struttura è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è composta dal responsabile del Settore Finanziario, dal Direttore Generale se nominato o Segretario comunale e Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti. Con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o con apposito regolamento sono definite le norme che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento del controllo di gestione.
3. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione, ed è fatta salva la facoltà da parte dell'organo esecutivo di nominare consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione con funzioni di supporto alla struttura operativa.

### **TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **ART. 51 - PATRIMONIO DEL COMUNE**

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



2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

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

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

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
5. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **ART. 52 – INVENTARIO**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del settore al cui uso il bene è affidato.
6. Entro la data dell'approvazione del Conto Consuntivo di ogni anno, il Settore Finanziario provvede all'aggiornamento degli inventari sulla base delle modificazioni intervenute nel corso dell'anno precedente e comunicate da ciascun depositario dei beni come previsto più avanti.

#### **ART. 53 - UNIVERSALITA' DI BENI**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione

- b) ubicazione: settore, servizio, ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **ART. 54 – AUTOMEZZI**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese di manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **ART. 55 - VALUTAZIONE DEI BENI**

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
  - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
  - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
  - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
  - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
  - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
  - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:
  - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
  - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
  - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

#### **ART.56 - CONSEGNA DEI BENI**

1. I beni, una volta inventariati, sono assegnati dal consegnatario ai depositari che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.
3. I depositari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b) comunicare periodicamente, al Settore finanziario, le modifiche intervenute nelle

consistenze dei beni detenuti;

c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;

d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Settore competente della tenuta dell'inventario;

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

#### **ART. 57 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali adeguatamente motivati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto o in comodato gratuito. Tali beni sono individuati dall'amministrazione comunale in sede di programmazione annuale contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.

#### **ART. 58 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Settore competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il responsabile del servizio Finanziario, procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

### **TITOLO IX - INVESTIMENTI**

#### **ART. 59 - FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
  - a) risorse proprie:
    - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
    - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
    - entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    - avanzo di amministrazione.
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    - trasferimenti in conto capitale dello stato;

- trasferimenti in conto capitale della regione;
  - trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
  - interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.
- c) ricorso al mercato finanziario:
- mutui passivi con la cassa deposito e prestiti e con altri istituti di credito;
  - prestiti obbligazionari;
  - Boc
- d) altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

#### **ART. 60 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE**

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

#### **ART. 61 -RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento degli investimenti relativi a:
  - a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
  - b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
  - c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
  - d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
  - e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
  - f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
  - g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
  - h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
  - i) acquisizione di beni mobili e software per il funzionamento degli immobili comunali;
  - l) altre finalità previste da leggi speciali.

Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Il ricorso all'indebitamento è subordinato alle seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

## **ART. 62 - CONTRAZIONE DI MUTUI**

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal responsabile del Servizio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario deve essere assunto con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.
3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.
4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. L'ente mutuante verrà scelto mediante una consultazione commerciale da inviare a tutti i maggiori istituti di credito che operano nella zona.
5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica o pubblica-amministrativa e contenere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
  - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
  - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
  - d) la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
  - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
  - f) deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;
  - g) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
  - h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

## **ART. 63 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

1. L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.
2. Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 57, commi 2 e 3, e verificato che dal conto consuntivo del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.
3. L'emissione del prestito obbligazionario deve rispettare la normativa prevista dal regolamento attuativo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro in data 29 gennaio 1996, n. 152 e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni; la relativa

deliberazione deve essere trasmessa alla Banca d'Italia per il preventivo benestare all'emissione delle obbligazioni, purché ecceda i dieci miliardi di lire.

#### **ART. 64 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari che comportino una spesa superiore a un miliardo (€ 516.456,89) destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, e trasmessi al settore finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
4. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:
  - a)Prima Parte - Descrizione compiuta dell'intervento;
  - b)Seconda Parte - Oneri annui di gestione e funzionamento;
  - c)Terza Parte - Tabella dimostrativa equilibrio economico-finanziario;
  - d)Quarta Parte - Piano di finanziamento.
5. La Parte Prima - Descrizione dell'Investimento - comprende:
  - a)descrizione dell'Investimento;
  - b)la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse, la misura di eventuali concorsi di altri Enti pubblici;
  - c)l'inizio di ammortamento del mutuo;
  - d)la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata ed avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
  - e)l'anno di inizio della validità del Piano Economico-Finanziario.
6. La Parte Seconda - Oneri annui di gestione e funzionamento - riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle maggiori spese di:
  - a)personale;
  - b)illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
  - c)manutenzione ordinaria;
  - d)pulizia;
  - e)assicurazioni;
  - f) acquisto materiali per la gestione;
  - g)energia per acquedotti, depuratori ed altri impianti tecnologici;
  - h)spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
  - i) importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
7. La Parte Terza - Tabella dimostrativa dell'equilibrio Economico-Finanziario - accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed alla fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
  - a)il rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
  - b)l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  - c)i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  - d)la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  - e)la corrispondenza tra costi e ricavi.

8. La Parte Quarta - Piano di Finanziamento - partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, di cui alla Parte Seconda, individua la spesa corrente del Bilancio - articolata per Intervento, Centro di Costo e Conto - a carico del quale si prestabiliscono gli addebiti dei fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

9.

#### **ART. 65 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal responsabile del Settore Finanziario, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

#### **ART. 66 – FIDEIUSSIONE<sup>1</sup>**

1. Il comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate a investimenti di interesse pubblico da parte di aziende speciali, anche consortili, consorzi, società di capitali di cui è socio, di altri enti da esso dipendenti diversi dalle società di capitali, nonché dall'unione di comuni di cui fa parte.
2. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 può inoltre essere rilasciata a favore di terzi, diversi dai soggetti di cui al comma 1, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali, sportivi, di supporto alle politiche di sviluppo industriale, alle seguenti condizioni:
  - a) che il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario, di durata non inferiore al periodo di validità della garanzia fideiussoria, che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata, nonché l'area di pertinenza, siano acquisite al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario in caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera, e in caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza della concessione.
3. La garanzia di cui ai precedenti commi può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante.
4. L'importo della garanzia prestata dovrà essere progressivamente ridotto in relazione al piano di ammortamento del prestito.

---

<sup>1</sup> Articolo interamente sostituito con Deliberazione C.C. del 15.12.2011 n. 67

## **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 67 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

### **ART. 68 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
  - a) la durata del servizio;
  - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.
  - h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - i) il compenso annuo;
  - j) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
  - l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
  - n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
  - o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - p) i rimborsi spese;
  - q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - s) i prefinanziamenti sui mutui;
  - t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.



u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

#### **ART. 69- OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del settore finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del settore finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario;
  - h) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il settore amministrativo è tenuto a trasmettere al tesoriere, lo Statuto del comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli amministratori comunali e la copia della deliberazione di nomina del revisore dei conti o del Collegio dei Revisori.

#### **ART. 70 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
4. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del responsabile del settore finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
9. Il tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il settore finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.

#### **ART. 71 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del responsabile del settore finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'amministrazione, tramite il responsabile del settore finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al collegio dei revisori ed un altro da conservarsi presso il settore bilancio e ragioneria.

## **ART. 72 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
  - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

## **ART. 73 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà del comune sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o suo delegato.
3. Il tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei responsabili dei competenti settori comunali, da inoltrare in copia anche al settore finanziario. Il tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal responsabile del medesimo settore che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al settore finanziario.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune e viene gestito dal tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

## **ART. 74 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal responsabile del settore finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 75 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti si avvale principalmente del settore finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

### **ART. 76 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO**

1. Il Collegio dei Revisori risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
2. I componenti il Collegio dei Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I componenti il Collegio dei Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio
4. I componenti il Collegio dei Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del comune.
5. Il Collegio dei Revisori, nell'esercizio del proprio mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **ART. 77 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO**

1. Ai fini della nomina del Collegio dei Revisori dei Conti l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti viene eletto con la deliberazione di cui all'articolo 235, comma 1, del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. Il revisore eletto deve far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la sua accettazione dalla carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
6. Il Collegio dei Revisori può essere rieletto per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

## **ART. 78 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE**

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni;

## **ART. 79 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
3. I Revisori nell'esercizio delle proprie funzioni :
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale, al responsabile del settore finanziario o ai responsabili dei settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono dal settore amministrativo la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;

## **ART. 80 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
  - c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
  - d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio;
  - e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
  - i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 49;
  - m) referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative;

2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **ART. 81 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il compenso spettante ai componenti i Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

## **TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 82 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2 - COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO.....	2
ART. 3 - RESPONSABILE DEL SETTORE.....	2
TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE.....	3
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE E BILANCI.....	3
ART. 5 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	3
ART. 6 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	4
ART. 7 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	5
ART. 8 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO.....	6
DI PREVISIONE ANNUALE.....	6
ART. 9 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	7
ART. 10 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO.....	7
ART. 11 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....	7
ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	8
ART. 13 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	8
ART. 14 - FONDO DI RISERVA.....	8
ART. 15 - FONDO AMMORTAMENTO.....	9
ART. 16 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.....	9
TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	9
ART. 17 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	9
ART. 18 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE.....	10
ART. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.....	10
ART. 20 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	11
ART. 21 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	12
TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE.....	12
ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE.....	12
ART. 23 - ACCERTAMENTO.....	12
ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	12
ART. 25 - REVERSALE D'INCASSO.....	13
TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE.....	14
ART. 26 - FASI DELLA SPESA.....	14
ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA.....	14
ART. 28 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	15
ART. 29 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI.....	15
ART. 30 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE.....	15
ART. 31 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	16
ART. 32 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	16
ART. 33 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	17
ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	17
ART. 35 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	18
ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	18
ART. 37 - SPESE ECONOMICHE.....	19
TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE.....	19
ART. 38 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	19
ART. 39 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO.....	20
ART. 40 - CONTO DEL BILANCIO.....	20
ART. 41 - CONTO DEL TESORIERE.....	21

ART. 42 - RESIDUI ATTIVI .....	21
ART. 43 - RESIDUI PASSIVI .....	21
ART. 44 - CONTO ECONOMICO .....	22
ART. 45 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE.....	22
ART. 46 - CONTO DEL PATRIMONIO.....	23
ART. 47 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	23
TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE.....	23
ART. 48 . IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	23
ART. 49 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE.....	24
ART. 50 – STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	24
TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO.....	24
ART. 51 - PATRIMONIO DEL COMUNE .....	24
ART. 52 – INVENTARIO .....	25
ART. 53 - UNIVERSALITA' DI BENI .....	25
ART. 54 – AUTOMEZZI .....	26
ART. 55 - VALUTAZIONE DEI BENI.....	26
ART.56 - CONSEGNA DEI BENI.....	26
ART. 57 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI .....	27
ART. 58 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO .....	27
TITOLO IX - INVESTIMENTI .....	27
ART. 59 - FONTI DI FINANZIAMENTO .....	27
ART. 60 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE.....	28
ART. 61 -RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....	28
ART. 62 - CONTRAZIONE DI MUTUI.....	29
ART. 63 - ASSUNZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI.....	29
ART. 64 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI .....	30
ART. 65 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO .....	31
ART. 66 – FIDEIUSSIONE.....	31
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA.....	32
ART. 67 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	32
ART. 68 - CONVENZIONE DI TESORERIA .....	32
ART. 69- OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE.....	33
ART. 70 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE.....	33
ART. 71 - VERIFICHE DI CASSA .....	34
ART. 72 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA.....	35
ART. 73 - GESTIONE TITOLI E VALORI .....	35
ART. 74 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	35
TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	36
ART. 75 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	36
ART. 76 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO.....	36
ART. 77 - ELEZIONE E DURATA DELL' INCARICO .....	36
ART. 78 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE ...	37
ART. 79 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.....	37
ART. 80 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI.....	37
ART. 81 - TRATTAMENTO ECONOMICO .....	38
TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI .....	38
ART. 82 - ENTRATA IN VIGORE .....	38