

## CAPO I

### FINALITÀ E CONTENUTO

#### ART. 1

##### OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il Presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 59 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni e in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che compongono entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e nonché determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

4. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti. La comunicazione dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ciascun anno e dovrà dare dimostrazione degli scostamenti verificatisi rispetto agli obiettivi programmati e delle cause che li hanno determinati.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

#### ART. 2

##### COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale di sesta categoria o superiore, appartenente alla predetta area funzionale, e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. In particolare, al Responsabile del Servizio finanziario e di ragioneria, che nel proseguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla R.U.R. (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei Servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) su tutte le determinazioni dei Responsabili dei Servizi comportanti impegni di spesa, il R.U.R. dovrà apporre apposito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- e) su tutte le deliberazioni della Giunta comunale o del Consiglio comunale che prevedono impegni di spesa, è obbligatorio il parere di regolarità contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- k) predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili dei Servizi interessati, o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- n) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- o) trasmissione al tesoriere comunale, entro il 15 gennaio di ciascun anno, dell'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre immediatamente precedente.

4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del R.U.R. le funzioni di competenza del servizio finanziario sono assunte, ad ogni effetto, dal Direttore Generale o dal Segretario

Comunale. E' fatta salva la possibilità di assegnare le funzioni suddette ad altro responsabile di servizio, designato con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario Comunale.

#### ART. 3

##### COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Con provvedimento sindacale vengono individuati i dipendenti di ruolo con qualifica apicale di sesta categoria o superiore nell'area funzionale di appartenenza come Responsabili dei Servizi di rispettiva competenza.

2. Nel caso di indisponibilità o vacanza dei posti, ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse umane, materiali ed economiche di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

4. La Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno, predispone un Piano Risorse-Obiettivi (P.R.O.) o Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con il quale assegna le risorse, determinando gli obiettivi di gestione e i criteri necessari per la realizzazione dei programmi.

5. Il Responsabile del Servizio, a seguito di idonea valutazione, può richiedere entro 15 giorni dalla comunicazione della delibera del P.R.O. o P.E.G. una modifica della dotazione assegnata e fare i propri rilievi.

6. Ai Responsabili dei Servizi competono gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.

7. La Giunta Comunale può procedere fino al 30 dicembre alle modifiche del P.R.O. o P.E.G.

8. I Responsabili dei Servizi provvedono agli impegni di spesa nell'ambito delle risorse assegnate, previa determinazione da trasmettere al R.U.R., che diverranno esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il R.U.R., contestualmente all'apposizione del visto, iscrive in apposito registro le determine, numerandole progressivamente, e le trasmette al Responsabile dell'ufficio Segreteria, il quale procederà, iscrivendole in apposito registro, alla pubblicazione nell'albo pretorio comunale, lasciandole affisse per 15 giorni.

9. Il Responsabile del Servizio di Segreteria trasmetterà ogni 10 giorni le determine trasmesse dal R.U.R. al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale.

#### ART. 4

##### PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali e conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede con periodicità semestrale (31 marzo, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, sulla scorta di apposita relazione scritta da parte dei responsabili dei relativi procedimenti. A tal fine redige apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione della competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. Qualora la situazione riepilogativa semestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del semestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

### CAPO III

#### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

##### 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) Annualità;
- b) Unità;
- c) Universalità;
- d) Integrità;
- e) Veridicità;
- f) Pareggio economico-finanziario;
- g) Pubblicità.

##### ART. 6

#### ANNO ED ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

##### ART. 7

## ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Comunale con formale deliberazione da assumersi sulla base del bilancio già deliberato, per un periodo non superiore a due mesi.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge, nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi.

## ART. 8

### GESTIONE PROVVISORIA

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. 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.
2. 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, si applica la disciplina dell'art. 7, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## ART. 9

### CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

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 di riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, 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. 10

##### STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrate e per quelle di spesa; completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute (art. 7 D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni) ed è corredato dei 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) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) 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.
- f) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

## ART. 11

### CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

TITOLO I Entrate tributarie;

TITOLO II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III Entrate extratributarie;

TITOLO IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

TITOLO V Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano in categorie.

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

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

## ART. 12

### CLASSIFICAZIONE DELLA SPESE

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

TITOLO I Spese correnti

TITOLO II Spese in conto capitale

TITOLO III Spese per rimborso di prestiti

TITOLO IV Spese per servizi per conto di terzi

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi.

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio.

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

ART. 13

#### RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione Previsionale e Programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La Relazione Previsionale e Programmatica deve comprendere:

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

4. La predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata e di servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.

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

7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

8. Sono inammissibili le proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che comportano avvio di iniziative sia in parte corrente che in investimenti non previste negli atti di programmazione generale (P.R.O. o P.E.G. e Programma degli investimenti).

Le relative proposte non possono essere sottoposte all'esame degli organi collegiali predetti ed i Responsabili dei Servizi interessati redigono apposita relazione accompagnatoria e la trasmettono al Sindaco entro 10 giorni dalla constatazione della inammissibilità.

Sono improcedibili le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che, pur comportando avvio di iniziative sia in parte corrente che in investimenti previste negli atti di programmazione generale (P.R.O. o P.E.G. e Programma degli investimenti), necessitano per la loro esecuzione di deliberazioni, visti o pareri preventivi, ovvero altri provvedimenti comunque ad esse prodromici.

I Responsabili dei Servizi interessati, prima di dare esecuzione alle deliberazioni predette, provvedono alla verifica della procedibilità e, in caso negativo, trasmettono entro 10 giorni al Sindaco dettagliata relazione entro 10 giorni dalla data di loro esecutività.

#### ART. 14

#### BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della Relazione Previsionale e Programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per un periodo di tre anni con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto

del tasso di inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese previste per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese di investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti.

Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevate per ciascun intervento:

- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

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

#### ART. 15

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

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i funzionari Responsabili dei Servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei dieci giorni successivi il R.U.R. trasmette le proposte dei Responsabili dei Servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

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

4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

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

#### ART. 16

##### BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. Entro lo stesso termine di cui al precedente articolo 15, comma 4, i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta.

2. Gli emendamenti sono diretti al Sindaco, al Segretario Comunale, al R.U.R., al Revisore del Conto e ai capigruppo consiliari e:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione. Dell'avvenuto deposito dovrà essere data notizia:

- ai consiglieri con l'avviso di convocazione per l'approvazione del bilancio di previsione;
- ai componenti della Commissione al Bilancio se istituita;
- e, ove composti in modifiche alla dotazione dello schema di bilancio, dovranno essere corredati dal visto del R.U.R. e del Revisore del Conto.

#### CAPO IV

##### GESTIONE DEL BILANCIO

#### ART. 17

##### PRINCIPI CONTABILI ED EQUILIBRIO DI GESTIONE

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31

dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

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

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio Comunale sulla scorta delle relazioni semestrali del R.U.R. di cui al precedente articolo 4 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

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

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

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

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

ART. 18

#### REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA DELLE SPESE

1. Su ogni proposta di determinazione dei Responsabili dei Servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Su ogni deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, che determinano impegni di spesa, è obbligatorio il parere di regolarità contabile, che deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, dovendo fare riferimento alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare la copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. Il visto o l'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatto o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

#### ART. 19

##### FONDO DI RISERVA

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

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

#### ART. 20

##### FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI

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

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

mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

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

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 3.000.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria: 2 per cento;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili: 15 per cento;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli: 20 per cento;

f) altri beni: 20 per cento.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme dovranno essere opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento verrà effettuato in base alle aliquote stabilite per legge.

## ART. 21

### PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO

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

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. In caso d'urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale di cui al comma 2, esclusa quella di assestamento generale delle previsioni di bilancio, possono

essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio Comunale a pena di decadenza, entro i successivi 60 giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di 60 giorni.

4. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

#### ART. 22

##### GESTIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### ART. 23

##### ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

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

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli (D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43) o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alla prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione di contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

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

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

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### ART. 24

##### RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale di incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile supplente o dal Segretario Comunale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

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

#### ART. 25

##### VERSAMENTO DELLE ENTRATE

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

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (es. bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere

comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

6. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 26

#### UTILIZZAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI O A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali, comprese quelle provenienti da concessioni cimiteriali, devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

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

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

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

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, qualora si renda necessario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a

scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

#### ART. 27

##### RESIDUI ATTIVI

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente art. 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

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

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

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con atto del R.U.R., da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

#### ART. 28

##### GESTIONE DELLE SPESE

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

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### ART. 29

##### IMPEGNO DELLE SPESE

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

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione o visto di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 18.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e/o dai funzionari Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o di impegno (determinazione). Gli atti di impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di pre-ammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) servizi per conto di terzi, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.

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 pre-finanziamento 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.

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

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Sono fatte salve le eccezioni previste ai precedenti commi 4 e 5.

## ART. 30

### LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata dall'Ufficio competente per materia, previo controllo da parte del R.U.R. attraverso apposizione del numero progressivo dell'impegno di spesa e del relativo intervento o capitolo di bilancio sul titolo di spesa. Il R.U.R., dopo il controllo suddetto, trasmette il titolo di spesa al Responsabile del Servizio che ha provveduto alla ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi. Il Responsabile del Servizio, previo controllo della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificatisi sulla scorta dei buoni d'ordine e dei buoni di consegna, predispone la determina di liquidazione, trasmettendone copia al R.U.R., che provvederà all'emissione del mandato di pagamento.
3. Il R.U.R. è l'Ufficio competente a liquidare direttamente, previo rispetto delle procedure suindicate sulla base della relativa delibera di impegno, le spese derivanti da contratti di prestazioni periodiche e continuative.
4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
5. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata: In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

## ART. 31

### ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile supplente o dal Segretario Comunale. I mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.

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

6. Qualora per riscontrare irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.U.R. ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto. Il R.U.R. procederà a comunicare l'ordine scritto al Segretario Comunale e al Revisore del Conto e non darà corso all'emissione del mandato, quando l'ordine è illecito.

## ART. 32

### PAGAMENTO DELLE SPESE

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 31, comma 5 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:  
a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;  
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

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

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

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

#### ART. 33

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

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

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, 3 dell'art. 17 del presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

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

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

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale, salvo nomina di apposita Commissione Consiliare, è tenuto ad individuare i responsabili delle

ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente. Il R.U.R., il Segretario Comunale e il Revisore del Conto trasmetteranno gli atti alla Corte dei Conti per gli adempimenti di competenza.

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente articolo 17.

ART. 34

#### RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti i prescritti, è disposta con atto del R.U.R., da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

#### CAPO V

#### SCRITTURE CONTABILI

ART. 35

#### SISTEMA DI SCRITTURE

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

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

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

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

ART. 36

#### LIBRI E REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

ART. 37

#### LIBRO GIORNALE DI CASSA

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi di incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali di incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

ART. 38

#### LIBRO MASTRO

1. Il libro mastro è composto dalle seguenti voci:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## CAPO VI

### SCRITTURE PATRIMONIALI TITOLI E CAUZIONI

#### ART. 39

##### LIBRO DEGLI INVENTARI

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

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

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

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

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

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

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

#### ART. 40

##### MODELLI DELL'INVENTARIO

1. I modelli dell'inventario, da tenere sempre aggiornati, sono i seguenti:
- a) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
  - b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
  - e) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - f) Inventario dei crediti;
  - g) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
  - h) Inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua Amministrazione;
  - i) Prospetto riassuntivo degli inventari.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

3. Gli inventari sono firmati dal Responsabile del Servizio preposto alla tenuta degli stessi e controfirmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

ART. 41

#### PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del codice civile.

ART. 42

#### MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Le stesse forme di cui al precedente articolo 41 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, etc.

ART. 43

#### VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

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

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

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

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 20. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

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

ART. 44

#### CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del Responsabile del Servizio è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario, sentito il R.U.R., provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazione, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai Responsabili dei Servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'ufficio tecnico.

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

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

ART. 45

#### BENI DI CONSUMO

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 20, comma 1, lettera d), è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'ufficio tecnico.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai Responsabili dei Servizi interessati.

ART. 46

#### CONTO DEL PATRIMONIO E SUOI ELEMENTI

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

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

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 47

#### GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, le polizze fideiussorie, previo rilascio di apposita ricevuta, ad esclusione delle polizze.

#### ART. 48

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

1. In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore del Comune, questa può essere sostituita in uno dei seguenti modi:

- a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
- b) da fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;
- c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni.

#### ART. 49

##### DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONI - GESTIONE

1. Ai responsabili dei singoli servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti con determinazione del R.U.R., previo atto di svincolo disposto dai singoli Responsabili dei Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### CAPO VII

##### SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

#### ART. 50

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

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

2. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

#### ART. 51

#### DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econo sono attribuite al R.U.R.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 59 e 60.
3. L'econo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

#### ART. 52

#### COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econo per spese eccezionali e nei limiti degli importi semestralmente autorizzati con apposito atto della Giunta Comunale. L'econo comunale, successivamente all'autorizzazione, procede ad impegnare le somme autorizzate a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione può riguardare:
  - a) spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di L. 1.000.000 per singola spesa e di L. 5.000.000 annue complessive;

- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di L. 1.000.000 per singola spesa e di L. 5.000.000 annue complessive;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazioni e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di L. 1.000.000 per singola spesa e di L. 5.000.000 annue complessive;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di L. 500.000 per singola spesa e di L. 2.000.000 annue complessive;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di L. 200.000 per singola spesa e di L. 1.000.000 annue complessive;
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di L.1.000.000 per singola spesa e di L. 5.000.000 annue complessive;
- h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di L. 1.000.000 per singola spesa e di L. 2.000.000 annue complessive;
- i) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di L. 5.000.000 annue complessive;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) premi assicurativi di beni comunali;
- n) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- o) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- p) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- q) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

#### ART. 53

##### PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 15 comma 1, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari Responsabili dei Servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, distintamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

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

#### ART. 54

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

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.

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

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

#### ART. 55

#### AFFIDAMENTO DEI LAVORI E FORNITURE IN ECONOMATO

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture in economato deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzatorio di cui al precedente articolo 52, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore della spesa.

2. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a L. 500.000 I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'economista, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

3. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore a L. 300.000 e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 54.

4. Per i lavori e le forniture di importo non superiore a L. 1.000.000, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'agente incaricato, previa apposita gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.

5. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente art. 54.

6. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa o foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'Amministrazione.

7. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

8. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

9. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'ente di non procedere alla aggiudicazione.

10. Qualora la fornitura o il lavoro da eseguire siano non superiori a L. 500.000 e non vi siano ditte iscritte nell'albo di cui all'art. 54 che possano svolgere tali prestazioni, l'economista è autorizzato a ricercare ditte idonee e assegnare la fornitura o il lavoro, previa indagine di mercato.

#### ART. 56

#### ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

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

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

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture /prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

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

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzatorio della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre e in lettere,
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

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

#### ART. 57

## MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 52, 55 e 58, è disposta a favore dell'economo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 52, commi 1 e 3, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste dal precedente articolo 17.

## ART. 58

### REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al R.U.R. ovvero al Segretario Comunale, entro cinque giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data di rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente;
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

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

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

#### ART. 59

##### DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui all'art. 50.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario Responsabile del Servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante i due sottoindicati procedimenti:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del R.U.R. e/o dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese). Il R.U.R. e/o l'economista comunale, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale di incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del R.U.R., cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali di incasso, con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese). Il R.U.R. provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

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

ART. 60

#### OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

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

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Il ritardo del pagamento superiore ad un mese deve essere comunicato da parte dell'agente contabile alla Giunta. La Giunta Comunale provvederà con deliberazione ad autorizzare il R.U.R. ad iniziare le procedure coercitive per il recupero delle somme.

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

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

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

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

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.U.R. di concerto con il Segretario Comunale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

## CAPO VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### ART. 61

#### OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della licitazione privata con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio Comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

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

a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;

- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente.

#### ART. 62

##### DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

#### ART. 63

##### OBBLIGHI DEL COMUNE

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

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

#### ART. 64

##### OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

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

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;

- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

#### ART. 65

#### VERIFICHE DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario Comunale e del R.U.R.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

#### CAPO IX

#### CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 66

#### DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### ART. 67

#### MODALITÀ APPLICATIVE

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

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 5.

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

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

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

ART. 68

#### SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturali, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 67, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

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

## CAPO X

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### ART. 69

#### RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'Amministrazione Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

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 alla Corte dei Conti.

#### ART. 70

#### RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

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

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

3. Lo schema del rendiconto è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

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

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente art. 17, commi 5 e 6;
- e) copia degli atti di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'Interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, con le modalità e i termini stabiliti dalla legge regionale.

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

ART. 71

#### RENDICONTO FINANZIARIO O CONTO DEL BILANCIO

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

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e 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 con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

## ART. 72

### AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 17, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'art. 20, comma 4 del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

4. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del comma 1°, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento;

5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### ART. 73

#### CONTO ECONOMICO

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

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

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

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

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, da punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inseriti nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento 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 sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

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

- a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

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

8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 74

##### CONTO DEL PATRIMONIO

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

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

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

#### CAPO XI

##### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### ART. 75

##### IL REVISORE

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Revisore impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### ART. 76

##### ELEZIONE - ACCETTAZIONE DELLA CARICA

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni il Consiglio Comunale fissa il compenso e rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, oltre a quelle previste dallo Statuto Comunale.

#### ART. 77

##### INSEDIAMENTO DEL REVISORE

1. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

#### ART. 78

##### DURATA DELL'INCARICO

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di elezione.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 47, comma 3, della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994 n. 293, convertito dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

#### ART. 79

##### STATO GIURIDICO DEI REVISORI

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. E' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla Statuto.

4. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'ente di appartenenza.

#### ART. 80

## FUNZIONI DI CONTROLLO E DI GESTIONE

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica di legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

### ART. 81

#### COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
2. Redige, entro i termini previsti dall'art. 15, comma 4 e dell'art. 70, comma 3, del presente regolamento la relazione sulla proposta di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, esprime obbligatoriamente pareri contenenti un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Nei pareri sono, altresì, espressi suggerimenti all'organo consiliare, il quale è tenuto ad adottarli o, in caso contrario, a motivare la mancata adozione degli stessi.
4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Revisore deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nei conti;
  - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
  - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
  - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione del servizio.
5. La collaborazione del Revisore con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.
6. Il Revisore provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lettera e) del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 82

#### CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Revisore partecipa al controllo di gestione finanziaria, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle risorse dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.

3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati, se del caso, a conoscenza della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

ART. 83

#### CESSAZIONE DELLA CARICA

1. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, oltre a quelli previsti dallo Statuto Comunale.

Nel caso previsto alla lettera c) comma 3° dell'art. 101 il periodo massimo di impossibilità ai fini dell'esecuzione dell'incarico è fissato in 30 giorni, decorsi i quali il revisore cessa dalla carica.

#### CAPO XII

#### DISPOSIZIONI FINALI

ART. 84

#### RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti:

- a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
- c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122, citato decreto legislativo);
- d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
- f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);
- g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

ART. 85

#### PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere

e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

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

ART. 86

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 76, c. 5, del vigente statuto comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le pre-vigenti disposizioni regolamentari in materia.

SOMMARIO

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario  
Art. 3 Competenze dei Responsabili dei Servizi  
Art. 4 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 Principi del bilancio di previsione  
Art. 6 Anno ed esercizio finanziario  
Art. 7 Esercizio provvisorio  
Art. 8 Gestione provvisoria  
Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione  
Art. 10 Struttura del bilancio  
Art. 11 Classificazione delle entrate  
Art. 12 Classificazione delle spese  
Art. 13 Relazione previsionale e programmatica  
Art. 14 Bilancio pluriennale  
Art. 15 Procedure per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 16 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

#### CAPO IV

##### GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 17 Principi contabili ed equilibrio di gestione
- Art. 18 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese
- Art. 19 Fondo di riserva
- Art. 20 Fondo ammortamento dei beni
- Art. 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 22 Gestione delle entrate
- Art. 23 Accertamento delle entrate
- Art. 24 Riscossione delle entrate
- Art. 25 Versamento delle entrate
- Art. 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione
- Art. 27 Residui attivi
- Art. 28 Gestione delle spese
- Art. 29 Impegno delle spese
- Art. 30 Liquidazione delle spese
- Art. 31 Ordinazione dei pagamenti
- Art. 32 Pagamento delle spese
- Art. 33 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 34 Residui passivi

#### CAPO V

##### SCRITTURE CONTABILI

- Art. 35 Sistema di scritture
- Art. 36 Libri e registri contabili
- Art. 37 Libro giornale di cassa
- Art. 38 Libro mastro

#### CAPO VI

##### SCRITTURE PATRIMONIALI - TITOLI E CAUZIONI

- Art. 39 Libro degli inventari
- Art. 40 Modelli dell'inventario
- Art. 41 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 42 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 43 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 44 Consegna dei beni
- Art. 45 Beni di consumo
- Art. 46 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 47 Gestione dei titoli e valori

- Art. 48 Deposito spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 49 Deposito spese contrattuali, d'asta e cauzionali - Gestione

## CAPO VII

### SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 50 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 51 Disciplina del servizio economato
- Art. 52 Competenze dell'economato
- Art. 53 Programmazione delle spese
- Art. 54 Elenco fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 55 Affidamento dei lavori e forniture in economato
- Art. 56 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 57 Mandati di anticipazione
- Art. 58 Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 59 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 60 Obblighi dei riscuotitori speciali

## CAPO VIII

### SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 61 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 62 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 63 Obblighi del Comune
- Art. 64 Obblighi del tesoriere
- Art. 65 Verifiche di cassa

## CAPO IX

### CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 66 Definizione e finalità
- Art. 67 Modalità applicative
- Art. 68 Servizio di controllo interno

## CAPO X

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 69 Resa del conto del tesoriere
- Art. 70 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 71 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 72 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 73 Conto economico

Art. 74 Conto del patrimonio

## CAPO XI

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 75 Il Revisore
- Art. 76 Elezione - Accettazione alla carica
- Art. 77 Insediamento del Revisore
- Art. 78 Durata dell'incarico
- Art. 79 Stato giuridico del Revisore
- Art. 80 Funzioni di controllo e di gestione
- Art. 81 Collaborazione con il Consiglio
- Art. 82 Controllo di gestione
- Art. 83 Cessazione della carica

## CAPO XII

### DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 84 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 85 Pubblicità del regolamento
- Art. 86 Entrata in vigore