



# COMUNE DI CREMA

SERVIZIO CONTABILITÀ

## *Regolamento di Contabilità*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE  
NR. 104 DEL 09/07/2001

## **INDICE**

### **Art. 1**

#### **TITOLO I - DOCUMENTI PREVISIONALI**

- Art. 2 - Il bilancio annuale di previsione
- Art. 3 - Caratteristiche del bilancio
- Art. 4 - Struttura del bilancio
- Art. 5 - Iscrizione del risultato di amministrazione
- Art. 6 - Entrate a destinazione specifica
- Art. 7 - Individuazione della gradualità della spesa nel bilancio
- Art. 8 - Fondo di riserva
- Art. 9 - Oneri straordinari della gestione corrente
- Art. 10 - Fondo di svalutazione dei crediti
- Art. 11 - Ammortamento dei beni
- Art. 12 - Servizi per conto di terzi
- Art. 13 - Bilancio pluriennale
- Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 15 - Atti allegati al bilancio di previsione

#### **TITOLO II - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

- Art. 16 - Proposte di stanziamento
- Art. 17 - Spese per il personale
- Art. 18 - Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art. 19 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici
- Art. 20 - Tariffe e servizi - cessione di immobili
- Art. 21 - Osservanza dei termini
- Art. 22 - Prima bozza del bilancio
- Art. 23 - Prima bozza di bilancio pluriennale
- Art. 24 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 25 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 26 - Sessione di bilancio
- Art. 27 - Inizio della sessione di bilancio
- Art. 28 - Invio al controllo preventivo
- Art. 29 - Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati
- Art. 30 - Esercizio provvisorio
- Art. 31 - Gestione
- Art. 32 - Piano esecutivo di
- Art. 33 - Variazioni ai bilanci di previsione ed al peg
- Art. 34 - Proposta di modifica del peg

#### **TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 35 - Firma dei documenti contabili

##### **Capo I - L'Entrata**

- Art. 36 - Accertamento
- Art. 37 - Modo di accertamento delle entrate
- Art. 38 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 39 - Riscossione
- Art. 40 - Versamento degli incaricati
- Art. 41 - Entrate a specifica destinazione

##### **Capo II - Le Spese**

- Art. 42 - Pareri di regolarità
- Art. 43 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 44 - I preventivi di liquidità
- Art. 45 - Atti a tutela della disponibilità
- Art. 46 - Regole per l'assunzione di spese

- Art. 47 - L'impegno contabile
- Art. 48 - Adeguamento dell'impegno contabile
- Art. 49 - L'impegno di spesa
- Art. 50 - Decadenza dell'impegno contabile
- Art. 51- Liquidazione della spesa
- Art. 52 - Ordinazione
- Art. 53 - Pagamenti
- Art. 54 - Elementi essenziali del mandato
- Art. 55 - Priorità di
- Art. 56 - Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere
- Art. 57 - Residui
- Art. 58 - Residui passivi
- Art. 59 - Residui passivi contabili
- Art. 60 - Residui passivi di
- Art. 61 - Mutazione del residuo contabile in residuo di spesa

### **Capo III - Risultati**

- Art. 62 - Risultato contabile di amministrazione
- Art. 63 - Avanzo di amministrazione definitivo
- Art. 64 - Disavanzo di amministrazione definitivo

### **Capo IV - Verifiche**

- Art. 65 - Equilibrio di
- Art. 66 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio
- Art. 67 - Controllo di gestione
- Art. 68 - Modalità del controllo di gestione

## **TITOLO IV - CONTABILITÀ' DI GESTIONE**

- Art. 69 - Sistemi di contabilità

## **TITOLO V - INVESTIMENTI**

- Art. 70 - Fonti straordinarie di finanziamento
- Art. 71 - Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari
- Art. 72- Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento
- Art. 73 - Rilascio di garanzia fideiussoria

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Capo I - Caratteristiche**

- Art. 74 - Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 76 - Contenuto della convenzione
- Art. 77 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 78 - Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più enti locali
- Art. 79 - Documentazione da rimettere al tesoriere

### **Capo II - Entrate**

- Art. 80 - Operazione di riscossione
- Art. 81 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 82 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate
- Art. 83 - Cessione di crediti alle imprese di factoring
- Art. 84 - Esenzione dal recupero

### **Capo III - Pagamento delle spese**

- Art. 85 - Legittimità dei pagamenti
- Art. 86 - Pagamento dei mandati
- Art. 87 - Commutazione dei mandati a fine esercizio
- Art. 88 - Obbligo di pagamento a seguito di delegazione

### **Capo IV - Depositi**

- Art. 89 - Gestione dei depositi
- Art. 90 - Restituzione dei depositi cauzionali
- Art. 91 - Gestione e restituzione dei depositi per spese
- Art. 92 - Verifiche di cassa

Art. 93 - Verifiche straordinarie di cassa

**Capo V - Obblighi documentali**

Art. 94 - Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere

Art. 95 - Conto del tesoriere

**TITOLO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Capo I - Atti preliminari**

Art. 96 - Elenco dei residui passivi

Art. 97 - Rendiconto per i contributi straordinari

Art. 98 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 99 - Atti preliminari di verifica

Art. 100 - Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti

**Capo II - Rilevazione e dimostrazione dei risultati**

Art. 101 - Rendiconto della gestione

Art. 102 - Conto del bilancio

Art. 103 - Conto economico

Art. 104 - Contabilità delle quote di ammortamento

Art. 105 - Conto del patrimonio

Art. 106 - Relazione al rendiconto della

Art. 107 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 108 - Modificazione richieste dal Comitato di Controllo

Art. 109 - Inventario dei beni

Art. 110 - Modelli

**TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE**

Art. 111 - Collegio dei

Art. 112 - Incompatibilità ed ineleggibilità

Art. 113 - Limiti per l'affidamento dell'incarico

Art. 114 - Funzioni

Art. 115 - Responsabilità

Art. 116 - Compenso dei revisori

Art. 117 - Referto al Consiglio

Art. 118 - Valutazioni attinenti alla gestione

Art. 119 - Rapporti con il Sindaco, con il Segretario Generale (il Direttore Generale) ed i dirigenti

**TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 120 - Finalità

Art. 121 - Rendiconto

**TITOLO X - NORME FINALI**

Art. 122 - Sostituzione

Art. 123 - Efficacia

Art. 124 - Attività di diffusione

Art. 125 - Dotazione

Riferimento Sigle:

**DL**

**D.Lgs.**

**LS**

**DPR**

Decreto Legge

Decreto Legislativo

Legge Statale

Decreto Presidente Repubblica

## Art. 1

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dalla Parte Seconda – Ordinamento Finanziario e Contabile del DLGS 267/2000.

# TITOLO I DOCUMENTI PREVISIONALI

## ART. 2

### IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- 1) Il bilancio annuale di previsione dell'ente, è redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 162 del DLGS 267/2000 e precisamente:
  - a) Unità
  - b) Annualità
  - c) Universalità ed integrità
  - d) Vericità ed attendibilità
  - e) Pareggio finanziario
  - f) Pubblicità
  
- 2) Il bilancio annuale è deliberato annualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 151 del Dlgs 267/2000 (31 dicembre).

## ART. 3

### CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

- 1) L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e, per la spesa, l'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
- 2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi che, comunque, mantengono l'equivalenza di cui al 2° comma del successivo art. 12.

## ART. 4

### STRUTTURA DEL BILANCIO

- 1) La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 165 del DLgs 267/2000.

## ART. 5

### ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1) L'avanzo e il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui ai successivi artt. 63 e 64, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

#### ART. 6

##### ENTRATE A DESTINAZIONE SPECIFICA

1) Le entrate correnti e di investimento, aventi destinazione vincolata per legge, e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati, nonché gli stanziamenti di spesa correlati, sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.

2) La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità, deve essere tenuta costantemente aggiornata dal servizio gestione bilancio, per ciascuna entrata corrente o di investimento, e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie.

#### ART. 7

##### INDIVIDUAZIONE DELLA GRADUALITÀ DELLA SPESA NEL BILANCIO

1) La spesa, come previsto nei commi 5 e 6 dell'art. 165 del D Lgs 267/2000 è ordinata gradualmente nei titoli ivi indicati e in funzioni, servizi e interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni e ai servizi che nell'organizzazione del Comune gestiscono il complesso delle sue attività, nonché alla natura economica dei fattori produttivi direttamente gestiti da ciascun servizio secondo l'organizzazione dell'ente.

2) La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del Bilancio e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

#### ART. 8

##### FONDO DI RISERVA

1) Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste in bilancio.

2) Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare, da parte del servizio gestione bilancio, al presidente e ai capigruppo del consiglio comunale entro 90 gg. dall'assunzione dello stesso per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.

#### ART. 9

##### ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE

1) L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come sgravi e rimborsi di entrate tributarie, rimborsi di entrate diverse, esenzioni e agevolazioni in materia straordinaria e tariffaria, minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

#### ART. 10

##### FONDO DI SVALUTAZIONE DEI CREDITI

1) Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "Fondo di svalutazione dei crediti" del servizio "Altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

2) Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

3) Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

#### ART. 11

##### AMMORTAMENTO DEI BENI

1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del DLgs 267/2000 e con la gradualità seguente:

per il 2000	il 6 %	del valore
per il 2001	il 12 %	"
per il 2002	il 18 %	"
per il 2003	il 24 %	"

2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.

#### ART. 12

##### SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1) Le entrate e le spese relative ai "Servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.

2) Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del dirigente del settore risorse economiche.

3) E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi, le entrate e le spese delegate dalle regioni.

#### ART. 13

##### BILANCIO PLURIENNALE

1) In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 162 del DLgs 267/2000, escluso il principio dell'annualità il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale esistente, tenendo conto:

- dei piani finanziari esistenti redatti ai sensi dell'art. 4 del DL 65/1989 convertito in LS 155/1989;
- dei piani economici finanziari approvati ai sensi dell'art. 46 del DLgs 504/1992;
- degli impegni di spesa già assunti;
- della quota eventualmente gravante sull'esercizio per la rateizzazione di cui al successivo art. 65, comma 4.

2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.

3) Il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4) Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

#### ART. 14

##### RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1) I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per



programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

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

4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del DLgs 504/1992.

#### ART. 15

##### ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1) Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del DLgs 267/2000.

2) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lett. d) del predetto art. 172 del DLGS 267/2000 dovrà essere allegato dal bilancio 2001.

## **TITOLO II FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### ART. 16

##### PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1) Entro il settantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili apicali dei settori, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e degli indirizzi politici, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e inoltrano al Servizio gestione bilancio. Le proposte devono essere formulate sotto forma di P.E.G. e, per quanto riguarda gli interventi di acquisto di beni di consumo e/o di materie prime e prestazioni di servizio, devono essere concordate nella conferenza dei dirigenti.

2) Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3) Il responsabile del servizio gestione bilancio è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

4) Entro il termine di cui al comma 1° (settantacinque giorni), e comunque non oltre cinquanta giorni antecedenti al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio

preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

#### ART. 17

##### SPESE PER IL PERSONALE

1) Entro il termine di cui all'art. 16 (settantacinque giorni) la direzione del personale, d'intesa con tutti gli altri dirigenti, predisporre e produce al servizio gestione bilancio i seguenti allegati al bilancio:

- a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e la relativa spesa annuale, l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione al piano occupazionale e l'elencazione dei posti ad esaurimento, inclusi quelli per i quali è stato formalizzato il collocamento a riposo dei relativi dipendenti. Il costo totale può essere aumentato fino ad un massimo del 3% a finanziamento delle supplenze;
- b) allegato contenente l'elenco dei contratti di lavoro a tempo determinato del direttore generale (art. 108 DLGS 267/2000) dei soggetti assunti per uffici di staff di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 DLGS 267/2000) e dei soggetti assunti per incarichi a contratto (art. 110 commi da 1 a 15 del DLGS 267/2000);
- c) allegato contenente il piano delle assunzioni con contratto a tempo determinato ed i relativi oneri;
- d) allegato contenente gli eventuali contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- e) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito e/o altre provvidenze economiche con l'indicazione della quota a carico di questo Ente.

#### ART. 18

##### ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1) Entro il termine di cui all'art. 16 (settantacinque giorni) il dirigente del settore affari amministrativi produce al servizio gestione bilancio l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### ART. 19

##### PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1) Entro il termine di cui all'art. 16 (settantacinque giorni) il dirigente del settore tecnico e lavori pubblici comunica al servizio gestione bilancio il programma dei lavori pubblici da eseguire nei sensi dell'art. 14 del LS 109/1994.

2) La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

#### ART. 20

## TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

1) Entro il termine di cui all'art. 16 (settantacinque giorni) gli uffici gestori dei servizi e per essi i rispettivi dirigenti, d'intesa con il servizio gestione bilancio, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi, nonché le agevolazioni che si intendono concedere, con le relative modalità applicative.

2) Entro lo stesso termine, il dirigente del settore urbanistica predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 nel DLgs 267/2000.

### ART. 21

#### OSSERVANZA DEI TERMINI

1) Qualora nel termine di cui all'art. 16 (settantacinque giorni) non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 16 al 20, il responsabile del servizio gestione bilancio ne rende edotto per iscritto il dirigente settore risorse economiche, il direttore generale, il sindaco e il segretario .

### ART. 22

#### PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1) Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio gestione bilancio predisponde la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2) Entro la stessa data il servizio contabilità predisponde anche la bozza del piano esecutivo di gestione.

3) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli importi previsionali dell'anno in corso, diminuiti del quattro per cento. Il responsabile del servizio gestione bilancio è tenuto a segnalare al dirigente settore risorse economiche, al direttore generale (o Segretario Generale), al sindaco l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

4) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio gestione bilancio trasmette, tramite il dirigente del Settore Risorse Economiche alla giunta comunale, per l'adeguamento delle proposte dei P.E.G., la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere.

### ART. 23

#### PRIMA BOZZA DI BILANCIO PLURIENNALE

1) Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio gestione bilancio, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute, predispose anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativa ai due esercizi successivi, con valori aggiornati, per la parte corrente, al tasso di inflazione programmato.

2) La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica, predisposta dal servizio gestione bilancio secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

#### ART. 24

##### PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1) Entro trentacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta Comunale, determina in ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 20.

2) I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura del servizio gestione bilancio:

a) al Collegio dei Revisori per il prescritto parere da esprimere nel termine di sette giorni.

b) alla Commissione Bilancio per gli adempimenti di competenza previsti dallo statuto comunale.

#### ART. 25

##### DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1) Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, nonché le proposte di cui al precedente articolo 24, sono depositati, presso l'ufficio segreteria, entro il diciannovesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, a disposizione dei membri del Consiglio Comunale sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

2) I consiglieri possono presentare, sino al quinto giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, con l'assistenza del servizio gestione bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 162 del DLGS 267/2000. Gli emendamenti sono presentati al Presidente del Consiglio Comunale ed al Sindaco tramite consegna al servizio gestione bilancio. Nel caso in cui il giorno di scadenza non sia lavorativo, il termine viene prorogato automaticamente alle ore 12,00 del primo giorno lavorativo utile.

3) Entro il secondo giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio gestione bilancio e del dirigente settore risorse economiche, sono trasmessi al Sindaco, a ciascun membro della Giunta Comunale ed all'organo di revisione e depositati agli atti presso l'ufficio segreteria.

4) La presentazione delle proposte di bilancio al Consiglio Comunale è accompagnata dalla bozza del piano esecutivo di gestione, con la quale il Consiglio Comunale viene informato dell'assegnazione degli obiettivi di gestione proposti al Consiglio Comunale, unitamente alle dotazioni specifiche.

5) Nel periodo intercorrente tra il deposito delle proposte previsionali, di cui al comma 1 del presente articolo, e l'inizio della sessione di bilancio di cui al successivo articolo 26, la Giunta Comunale provvede a presentare dette proposte al Consiglio Comunale, senza successivo dibattito.

#### ART. 26

##### SESSIONE DI BILANCIO

1) Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- b) all'adozione delle deliberazioni di cui al precedente art. 20, per le parti di propria competenza;
- c) all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni dalla gestione dei servizi pubblici in dotazione, a seguito di formali decisioni già assunte dall'ente a favore delle categorie più deboli. Con la stessa deliberazione si provvede ad introdurre in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 114 comma 6 della DLGS 267/2000;
- d) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio in esame, corredato del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica.

#### ART. 27

##### INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO

1) Il Consiglio Comunale è convocato per iniziare, non oltre il quinto giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la sessione di bilancio con contemporanea sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno, nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2) La convocazione del Consiglio Comunale di cui al primo comma è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

#### ART. 28

##### INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO

1) La delibera di approvazione del bilancio preventivo, corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con gli allegati di cui all'articolo 172 del DLgs 267/2000 è rimessa al comitato regionale di controllo a cura della segreteria generale entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 134 del DLgs 267/2000.

#### ART. 29

##### CONOSCENZA PUBBLICA DEI BILANCI E DEI SUOI ALLEGATI

1) Ai cittadini e agli organi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio gestione bilancio, fino a 90 giorni successivi all'avvenuta esecutività dell'atto consiliare relativo, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, previa formale richiesta al fine di concordare date e modalità, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.

2) La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza con la pubblicazione, per una volta, di apposito comunicato stampa su uno o più giornali locali, o che dispongano di pagina locale, nonché mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

#### ART. 30

##### ESERCIZIO PROVVISORIO

1) Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione, è stata fissata, dalla legge, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, come previsto dall'art 163 comma 3, del DLgs 267/2000, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con l'effetto che si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste, in via definitiva, nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento, frazionato in dodicesimi.

2) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, come previsto dall'art. 163, comma 1, del DLgs 267/2000, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

#### ART. 31

##### GESTIONE PROVVISORIA

1) Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, come previsto dall'art. 163, comma 2, del DLgs 267/2000, è consentita esclusivamente una

gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamento di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2) La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge, nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

## ART. 32

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1) Entro dieci giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale del bilancio, la Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione e provvede ad assegnare formalmente le risorse ai dirigenti.

2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 42 del Dlgs 267/2000 nonché, da parte della Giunta Comunale, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità "ad personam" di cui all'art. 110 del DLGS 267/2000, comma 2, l'eventuale assunzione del Direttore Generale di cui all'art. 108 del Dlgs 267/2000 e l'eventuale assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al art. 90 del Dlgs 267/2000, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni.

3) Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4) Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

## ART. 33

### VARIAZIONI AI BILANCI DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1) I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.

2) Dopo approvato il bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere proposta, se non vi siano indicati i mezzi per provvedervi.

3) Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale, ad esclusione di quelle dei servizi per conto di terzi di cui al precedente art. 12, e possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno. La proposta di deliberazione è depositata presso l'ufficio segreteria a disposizione dei membri del consiglio, entro il settimo giorno dalla seduta consiliare di riferimento, comunicandone il deposito ai membri della commissione bilancio. Per assestamento di bilancio, così come indicato al comma 8) dell'art. 175 del Dlgs 267/2000, si intende la variazione generale, di competenza del Consiglio comunale, da deliberarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, di tutte le voci di entrata e di

uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La proposta di deliberazione è depositata presso l'ufficio segreteria a disposizione dei membri del consiglio comunale, entro il decimo giorno dalla seduta consiliare di riferimento, comunicandone il deposito ai membri della commissione bilancio. La proposta stessa viene esaminata dalla commissione bilancio almeno tre giorni prima della seduta consiliare. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale, e possono essere deliberate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

4) Ai sensi e nell'osservanza dell' art. 42, comma 4, del Dlgs 267/20000, la Giunta Comunale può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza.

5) La sottoposizione a ratifica dell'atto nei 60 giorni successivi, si realizza quando il Consiglio Comunale entro tale termine, sia stato convocato con all'ordine del giorno la ratifica dell'atto stesso.

6) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. art. 191 del Dlgs 267/20000.

7) Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenza. Sono fatte salve, comunque, le deroghe previste dalla normativa in materia.

#### ART. 34

##### PROPOSTA DI MODIFICA DEL P.E.G.

1) Quando un dirigente ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al servizio gestione bilancio.

2) Il responsabile del servizio gestione bilancio, entro dieci giorni, inoltra la richiesta alla Giunta Comunale accompagnata dal suo parere scritto e da quello del dirigente settore risorse economiche.

3) Se accettata, la proposta di modifica è approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

4) La mancata accettazione della richiesta di modifica deve essere motivata e comunicata al proponente.



### **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 35**

##### **FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1) E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2) Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 42 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all' art. 151, comma 5, del Dlgs 267/2000.

3) I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono i dirigenti. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento di organizzazione.

### **Capo I L'ENTRATA (FASI DELL'ENTRATA)**

#### **ART. 36**

##### **ACCERTAMENTO**

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

#### **ART. 37**

##### **MODO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1) L'accertamento delle entrate avviene:
- a. per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o, contestualmente, alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
  - b. per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruolo, contestualmente alla riscossione delle somme dovute in versamento diretto;
  - c. per le entrate provenienti dalla gestione di servizi produttivi, contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe o contribuzioni dell'utenza;
  - d. per i servizi a rete, l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
  - e. per le altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

## ART. 38

### DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1) Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta al servizio gestione bilancio, dell'avvenuto accertamento entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il debitore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui all'art. 37.

2) Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio gestione bilancio con ogni urgenza e, comunque, entro il 4 gennaio successivo.

## ART. 39

### RISCOSSIONE

1) La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2) La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del dirigente del settore risorse economiche o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare per conoscenza anche al tesoriere.

3) L'ordinativo di incasso contiene:

- a) il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione.
- c) la codifica;
- d) il numero e l'oggetto della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale;
- g) l'ammontare della somma da riscuotere;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione della somma esternabile anche mediante sigle convenzionate;
- i) la firma

4) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al servizio gestione bilancio, richiedendo la regolarizzazione.

## ART. 40

### VERSAMENTO DEGLI INCARICATI INTERNI

1) Gli incaricati interni alla riscossione, sono designati dal dirigente del settore risorse economiche su formale proposta del relativo dirigente responsabile.

2) Essi versano le somme riscosse al Tesoriere o, in caso di necessità, in un conto corrente postale del Comune.

3) Allorché quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate, nella scadenza prevista, all'ufficio economato che, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e le riversa entro due giorni alla tesoreria comunale, senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

#### ART. 41

##### ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 195 del Dlgs 267/2000.

2) A tal fine il servizio gestione bilancio propone alla Giunta comunale, entro i primi cinque dieci giorni di gennaio, la deliberazione in termini generali dell'utilizzo, nell'esercizio, delle entrate a specifica destinazione, da confermarsi in caso di esecutività del bilancio in data successiva .

**Capo II**  
**LE SPESE**  
**( FASI DELLA SPESA )**

ART. 42

PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto sulla regolarità contabile dell'operazione proposta. Il parere è apposto dal dirigente settore risorse economiche o dal funzionario da lui designato per iscritto.

2) L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni in ordine:

- a) all'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio,
- b) alla capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché alla regolarità fiscale e al rispetto delle norme del presente regolamento.

3) Il parere comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata.

4) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

ART. 43

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia, ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Dlgs 267/2000.

2) Il visto di cui al comma 1° è apposto dal dirigente del settore risorse economiche o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3) Il dirigente del settore risorse economiche o il funzionario da lui designato per iscritto, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle

determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

#### ART. 44

##### I PREVENTIVI DI LIQUIDITA'

1) Il servizio gestione bilancio predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo, tenendo conto di ogni risorsa disponibile, compresa quella conseguente all'uso provvisorio delle giacenze derivanti da entrate a specifica destinazione.

#### ART. 45

##### ATTI A TUTELA DELLA DISPONIBILITÀ DI CASSA

1) Entro il 15 dicembre ed il 15 giugno di ogni anno, la Giunta Comunale su proposta del responsabile servizio gestione bilancio, tramite il dirigente del settore risorse economiche, adotta le delibere previste dall'art. 159, comma 3, del DLgs 267/2000, da confermarsi in caso di esecutività successiva dei documenti di bilancio di riferimento.

2) In presenza di procedure a carico dell'Ente per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'art. 14 del DL 669/1996 convertito in LS 30/1997.

#### ART. 46

##### REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

1) Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 191 del Dlgs 267/2000.

#### ART. 47

##### L'IMPEGNO CONTABILE

1) L'impegno contabile è la prima fase delle scritture contabili, che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità, annotato dal servizio gestione bilancio sulle previsioni del bilancio annuale e/o pluriennale, contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 49 comma 1° e 151 comma 4° del Dlgs 267/2000.

2) Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 183 del Dlgs 267/2000.

3) Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento, correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione del soggetto erogante, nonché quelli per i servizi per conto di terzi, sono da considerare impegnati contabilmente, al momento e per l'ammontare degli accertamenti e delle rispettive entrate.

4) E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile e sul residuo passivo contabile.

#### ART. 48

##### ADEGUAMENTO DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio gestione bilancio propone al dirigente del settore risorse economiche l'assunzione di apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 151, comma 4, del Dlgs 267/2000.

#### ART. 49

##### L'IMPEGNO DI SPESA

1) L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quelle degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2) L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 del codice civile, del contratto che ne determina l'ammontare, ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

3) Per i contratti di appalto delle opere pubbliche, di fornitura o somministrazione, l'obbligazione pecuniaria si perfeziona quando è accertata formalmente l'avvenuta prestazione parziale o totale della controparte, secondo contratto e l'ammontare dovuto.

4) In ogni caso è fatto obbligo di comunicare per iscritto al servizio gestione bilancio, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi cinque giorni lavorativi.

5) Gli impegni di spesa, realizzatisi negli ultimi giorni dell'esercizio, sono comunicati al servizio gestione bilancio in giornata e, comunque, entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio, unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere, giusta il successivo art. 50, 2°, 3° e 4° comma.

#### ART. 50

##### DECADENZA DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio gestione bilancio provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo i commi successivi.

2) Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:

- procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso;

- contratto di appalto stipulato ma non eseguito compiutamente nello stesso esercizio dalla controparte;
- spese in conto capitale;
- spese finanziate con entrate vincolate;
- servizi per conto di terzi

esso si tramuta in residuo passivo contabile e sostanzia il fondo specifico vincolato, se non deciso diversamente da parte del servizio gestione bilancio per esigenze finanziarie.

3) Il residuo passivo contabile che nei due esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spese a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui al precedente art. 49, decade e costituisce economia, se non deciso diversamente da parte del servizio gestione bilancio per esigenze finanziarie.

4) Qualora si tratti di residuo contabile di spese in conto capitale, che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nel biennio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assenso del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento, se non deciso diversamente da parte del servizio gestione bilancio per esigenze finanziarie.

#### ART. 51

##### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1) Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'Ente sono assegnate dall'ufficio di protocollo al servizio gestione bilancio che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa, perché provveda alla liquidazione, restituendo il tutto al servizio gestione bilancio entro i successivi dieci giorni.

2) La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.

3) La liquidazione è fatta dal dirigente del settore o dal funzionario da lui designato per iscritto, che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura o della prestazione resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con atto n. .... del ..... e si definisce il debito dell'ente in complessivi €. .... " e si autorizza l'emissione del mandato da parte del servizio gestione bilancio.

4) Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta al servizio gestione bilancio almeno venti giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.

5) Il servizio gestione bilancio effettua i riscontri contabili e fiscali; se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita atto motivato soggetto al visto di cui all'art. 151, comma 4, del Dlgs 267/2000.

6) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione deve essere appositamente registrato su detti elenchi.

ART. 52  
ORDINAZIONE

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.

ART. 53  
PAGAMENTI

1) Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dirigente del settore risorse economiche o dal responsabile servizio gestione bilancio da lui designato per iscritto unitamente ad altro dipendente che subentri al primo nel caso di sua assenza o impedimento.

2) L'atto scritto di designazione è preventivo ed a tempo determinato; viene inviato per conoscenza al Direttore Generale (o Segretario), al Sindaco, al collegio di revisione ed al tesoriere dell'ente.

ART. 54  
ELEMENTI ESSENZIALI DEL MANDATO

1) Costituiscono elementi essenziali del mandato, di cui all'art. 185 del Dlgs 267/2000, l'assenza di uno dei quali ne inficia l'efficacia:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la codifica a 9 cifre, di cui le prime sette composte secondo l'art. 3 del DPR 194/1996 e, le altre due, giusti gli elenchi approvati con decreto del Ministro del Tesoro del 24 luglio 1996, pubblicato nella G.U. n. 245 del 18 ottobre 1996;
- d) il numero e l'oggetto del capitolo cui la spesa è allocata con l'indicazione della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) la modalità di pagamento;
- f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona giuridica diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, comprensivo del relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
- g) la causale;
- h) l'ammontare della somma dovuta;
- i) gli estremi dell'atto esecutivo da cui discende la spesa;
- j) la correlazione della spesa con entrata a destinazione indistinta o con entrate vincolate, eventualmente anche mediante sigle convenzionate;
- k) la firma.



ART. 55  
PRIORITA' DI PAGAMENTO

Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) richieste erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
- b) rate di ammortamento dei mutui;
- c) stipendi al personale ed oneri riflessi;
- d) imposte e tasse;
- e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità ;
- f) altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del Sindaco su richiesta del responsabile del servizio gestione bilancio avanzata tramite il dirigente settore risorse economiche.

ART. 56  
PAGAMENTI AD INIZIATIVA OBBLIGATORIA DEL TESORIERE

1) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.

ART. 57  
RESIDUI ATTIVI

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2) Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore dell'entrata correlata.
- 3) Le entrate derivanti da mutui sono considerate accertate al momento della loro concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. e degli Istituti di Previdenza ovvero all'avvenuta stipulazione del contratto quando il mutuo sia concesso da altri Istituti di credito.

ART. 58  
RESIDUI PASSIVI

- 1) I residui passivi si distinguono in residui passivi contabili e residui passivi di spesa.

ART. 59  
RESIDUI PASSIVI CONTABILI

1) Costituiscono residui passivi contabili le somme impegnate contabilmente di cui all'art. 47, 2° e 3° comma, che, al termine dell'esercizio non sono state oggetto di impegni di spesa ai sensi dell'art. 49.

2) Costituiscono altresì residui contabili le somme stanziare per il finanziamento dei fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente, che non siano state, comunque impegnate nell'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio successivo in osservanza del contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali, rifluendo in apposito fondo vincolato.

3) I residui di spesa pervenuti, ai sensi dell'art. 183, 5° comma, del Dlgs 267/2000, dagli esercizi precedenti a quello di prima applicazione del presente regolamento, si trasformano al termine dell'esercizio in residui passivi contabili per la quota non utilizzata ai sensi dell'art. 183, 1° comma, dello stesso Dlgs 267/2000.

4) I residui contabili mantengono la destinazione del vincolo.

ART. 60  
RESIDUI PASSIVI DI SPESA

1) Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate ai sensi del precedente art. 49 e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2) Le somme di cui al precedente art. 47, 1° comma, sulle quali non si siano generati impegni di spesa entro il termine d'esercizio, costituiscono economia e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 61  
MUTAZIONE DEL RESIDUO CONTABILE IN RESIDUO DI SPESA

1) Quando, sulla disponibilità evidenziata dal residuo contabile, si realizza l'impegno di spesa di cui al precedente art. 49, questa disponibilità è ridotta di un importo pari a quello impegnato ed è contemporaneamente istituito un residuo passivo di spesa per lo stesso importo con identica denominazione e vincolo.

**Capo III**  
**Risultati**

ART. 62  
RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1) Il risultato primario di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi di spesa.

2) Il risultato definitivo di amministrazione è determinato con l'approvazione del rendiconto ed è la risultanza della somma algebrica del risultato primario e del totale complessivo dei residui passivi contabili a ricognizione dei rispettivi fondi.

#### ART. 63

##### AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DEFINITIVO

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

2) L'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato, nell'ordine:

- 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. 194 del DLgs 267/2000;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del DLgs 267/2000, 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.

3) L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione esclusivamente con delibera consiliare e con le modalità specifiche previste dal legislatore in merito.

#### ART. 64

##### DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE DEFINITIVO

1) L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193, commi 2, 3 e 4 del DLgs 267/2000, fermo restando l'applicazione contemporanea quale prima voce dell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei fondi vincolati e di ammortamento.

2) Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzi disavanzo di amministrazione definitivo ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 65, è vietato assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.

## **Capo IV Verifiche**

### ART. 65 EQUILIBRIO DI BILANCIO

1) La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.

2) Il responsabile del servizio gestione bilancio, tramite il dirigente del settore risorse economiche è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale ( o Segretario Generale) e al Collegio revisori dei conti, quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul Collegio dei revisori, se non vi abbia provveduto il dirigente del settore risorse economiche.

3) Entro 15 giorni dalla ricezione da parte del Sindaco della comunicazione di imminente squilibrio, la Giunta Comunale propone al Consiglio Comunale di adottare i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario.

4) Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, una volta superato il controllo di legittimità, è allegata al rendiconto dell'esercizio.

5) Ai fini dei commi 2 e 3 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

6) La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo soggiace alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 193 del Dlgs 267/2000.

### ART. 66 RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 65 il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della Dlgs 267/2000 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;

- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il Comune ritenga motivatamente di continuare ad avvalersi della società di cui trattasi;
- d) procedure espropriative 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 e 3 dell'art. 35 del DLgs 267/2000, nei limiti delle accertate e dimostrate utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari, compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

3) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell' art. 61 l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 202, 203, e 204 del DLgs 267/2000. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### ART. 67

##### CONTROLLO DI GESTIONE

1) Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicato, in via permanente il controllo direzionale di gestione.

2) Il controllo di gestione è il processo permanente diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi, delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, ed è svolto dai soggetti individuati dal regolamento di organizzazione, che si avvalgono dei dati finanziari ed economici/patrimoniali tenuta dal servizio gestione bilancio, sulla base dei centri di costo definiti dalla conferenza dei dirigenti.

#### ART. 68

##### MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1) In sede di prima applicazione, il controllo di gestione sarà applicato solo ad alcune delle attività dell'ente, secondo quanto previsto dai programmi degli organi ad esso preposti e dalle priorità dell'Amministrazione.

2) La metodologia, predisposta secondo i criteri definiti nel Regolamento di Organizzazione, è approvata con atto ufficiale della Giunta Comunale.

## TITOLO IV CONTABILITÀ DI GESTIONE

### ART. 69

#### SISTEMI DI CONTABILITÀ

1) Ai fini della rilevazione della gestione e dei relativi costi sono posti in essere, sin dall'esercizio 1998:

- a) contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento delle riscossioni delle entrate previste nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione attraverso le fasi dell'impegno contabile, dell'impegno di spesa, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi, l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi di spesa esistenti;
- b) complesso di annotazioni per rilevare in modo concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati dall'art. 229 del DLgs 267/2000 alle lett. a), c) ed e) del 4° comma e nelle lettere a) c) e d) del 6° comma, nonché le sopravvenienze attive e passive, le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni al fine di giungere alla formazione del conto economico richiesto dallo stesso art. 229;
- c) complesso di annotazioni per seguire le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze, in caso di costituzione del magazzino;
- d) complesso di annotazioni per seguire le variazioni che si verificano in ogni elemento del patrimonio per giungere, con l'inventario aggiornato, al riscontro di ogni fine esercizio per determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 230 del DLgs 267/2000;
- e) complesso di annotazioni per rilevare gli elementi di costo delle attività poste in essere da ciascun servizio o centro di costo, e consentire al nucleo di valutazione le sue analisi di efficienza e di economicità, nonché alla Giunta Comunale di esprimere le valutazioni di efficacia all'azione condotta nella relazione illustrativa al conto consuntivo.
  - 1) La rilevazione della gestione deve tendere, prioritariamente, ad essere concomitante con la contabilità generale che ne evidenzia, oltre agli effetti finanziari, quelli economici e patrimoniali;
  - 2) Il documento riassuntivo di quanto previsto al punto 1) può essere individuato nel prospetto di conciliazione di cui all'art. 229 comma 9 del DLgs 267/2000.

## **TITOLO V INVESTIMENTI**

### ART. 70

#### FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 199 DEL Dlgs 267/2000 e, precisamente:

- a) Entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) Avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) Entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) Avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del Dlgs 267/2000 e richiamate nel precedente art. 63;
- f) Mutui passivi;
- g) Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### ART. 71

#### PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1) La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 42, 2° comma, lett. b, del Dlgs 267/2000 e, con il piano triennale dei lavori pubblici, formato e pubblicato secondo le norme contenute nell'art. 14 della LS 109/1994.

2) Nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale si provvede ad allocare tutte le spese sia di investimento che correnti, relative agli investimenti indicati, che rispettano le priorità di realizzazione e i tempi di attuazione degli interventi previsti nel programma dei lavori pubblici.

### ART. 72

#### DISCIPLINA DEI FONDI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1) Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole particolari per l'accensione dei mutui, si assumono le norme contenute negli artt. 202, 203, 204 e 206 del Dlgs 267/2000, tenendo presente che, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lettera i), del Dlgs 267/2000, la contrazione dei mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio comunale competono alla Giunta Comunale mentre i contratti di mutuo sono rogati dal segretario in forma pubblica amministrativa, giusto quanto previsto dall'art. 97 comma 4 lett. c) del Dlgs 267/2000.

## ART. 73

### RILASCIO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

1) Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore delle aziende speciali di propria costituzione, dei consorzi a cui partecipa per assunzione di mutui destinati all'investimento.

2) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore delle società di capitali, promosse dal comune, con presenza capitaria di maggioranza o di minoranza ai sensi dell'art. 12 della LS 498/1992.

3) Nel caso in cui il garantito sia una società costituita ai sensi della LS 498/1992, la fideiussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi, da parte della società stessa, sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'obbligo, ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

4) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali, sportivi purché siano presenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che disciplini la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione dell'esigenza della collettività locale;
- b) la convenzione regoli i rapporti fra ente locale e il soggetto mutuatario nel caso che questi rinunci alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;
- c) sia previsto nella convenzione che il bene realizzato o ristrutturato passi nella piena proprietà del comune al termine del periodo di gestione fissato dalla convenzione che determina anche le modalità di determinazione del corrispettivo;
- d) l'interesse annuale relativo all'operazione di indebitamento garantito con fideiussione concorre alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del DLgs 267/2000; comunque non può essere impegnato più di un quinto di tale limite.

## TITOLO VI

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### Capo I

#### Caratteristiche

## ART. 74

### OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.



2) Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente, sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

#### ART. 75

##### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica, alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale.

2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale di cui una copia, priva degli elementi di cui al comma successivo, viene allegata all'invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.

3) La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:

- a) tasso e commissione offerte sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza medio;
- b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
- c) valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
- d) eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.

4) 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.

#### ART. 76

##### CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

1) La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoriera riguarda, tra l'altro:

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente, anche mediante sistemi informatici, alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del DL 6/1991 convertito, con modificazioni, in LS 80/1991. Il tesoriere dà

- contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione, anche con modalità informatiche;
- d) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita, ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento nonché uno degli altri elementi essenziali indicati nel precedente nell'art. 54;
  - e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui agli artt. 86 e 87;
  - f) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
  - g) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute, con riferimento anche alle operazioni previste al punto f;
  - h) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla LS 720/1984 e successive modificazioni e integrazioni;
  - i) le modalità e tempi per la costante informazione del servizio gestione bilancio sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
  - j) l'impianto della gestione del servizio di tesoreria con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio contabilità di queste ente;
  - k) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 222 del Dlgs 267/2000 e il tasso e commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
  - l) il canone annuale riconosciuto al Comune a fronte dello sviluppo dell'attività bancaria;
  - m) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### ART. 77

##### RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1) Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

#### ART. 78

##### AFFIDATARIO CHE SVOLGE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER PIÙ ENTI LOCALI

1) Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

## ART. 79

### DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

- 1) Il responsabile del servizio gestione bilancio ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
- a) il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
  - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c) gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi contabili o di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
  - d) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
- 2) A cura della segreteria generale sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del vice Sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del dirigente del settore risorse economiche il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.
- 3) Il servizio gestione bilancio trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vidimato e i ruoli e le liste di entrata.
- 4) Nel caso che la gestione della tesoreria sia informatizzata anche per i rapporti con il comune, i bollettari delle riscossioni sono sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con l'ente.

## **Capo II Entrate**

## ART. 80

### OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

- 1) Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.
- 2) Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate dal servizio gestione bilancio con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.
- 3) Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
- 4) In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

## ART. 81

### REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

- 1) Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:

- a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
- b) l'ammontare incassato;
- c) il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

2) Il tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alle contro-matrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

#### ART. 82

##### RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1) Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del DPR 43/1988 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 83

##### CESSIONE DEI CREDITI ALLE IMPRESE DI FACTORING

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

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

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

#### ART. 84

##### ESENZIONE DAL RECUPERO

1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della LS 127/1997, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di L. 20.000.

### **Capo III Pagamento delle spese**

#### ART. 85

##### LEGITTIMITÀ DEI PAGAMENTI

1) Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 54 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal dirigente del settore risorse economiche e consegnate al tesoriere, tramite il servizio contabilità, che rilascia ricevuta.

#### ART. 86

##### PAGAMENTO DEI MANDATI

1) Il pagamento diretto al beneficiario, in alternativa alla rimessa diretta, è effettuato mediante una delle seguenti modalità, se espressamente indicata nel mandato e su richiesta del creditore:

- a) accreditamento nel conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accreditamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

2) Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

#### ART. 87

##### COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

1) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti dopo tre mesi dalla loro emissione e comunque alla data del 31 dicembre, possono essere commutati dal tesoriere su segnalazione del servizio gestione bilancio, con le modalità di cui alle lettere c) e d) del precedente articolo, sempre che si tratti di partite singole superiori a L. 20.000.

2) I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

#### ART. 88

##### OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

1) Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.

2) Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

## **Capo IV Depositi**

### **ART. 89**

#### **GESTIONE DEI DEPOSITI**

1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.

2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito, emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

3) L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio gestione bilancio contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.

4) La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente vistati e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.

5) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica al servizio contabilità e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento a cui il deposito si riferisce.

6) Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione. Copia di questi atti è rimessa contemporaneamente al servizio contabilità.

### **ART. 90**

#### **RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

1) Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito mediante emissione di apposita autorizzazione di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la causale di svincolo. Copia di detta autorizzazione è trasmessa contemporaneamente al servizio gestione bilancio.

2) L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale, avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, mediante emissione di mandato di utilizzo dei depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

### **ART. 91**

#### **GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE**

1) Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.

2) Per consentire la snella ed efficace attivazione delle spese a fronte del quale è stato costituito il deposito, l'economista comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazione spese contrattuali garantita dai depositi", per l'importo fissato dal responsabile del servizio contratti d'intesa con quello gestione bilancio.

3) Verificandosi la necessità di effettuare le spese per le quali è stato costituito il deposito, il capo del servizio che gestisce il rapporto emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, indicando il numero e l'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.

4) Una volta provveduto a tutte le spese alle quali il deposito si riferisce, sempre entro l'ammontare della somma depositata, si provvede alla loro rendicontazione che è approvata con determinazione del responsabile del rapporto il quale dispone contestualmente l'emissione del mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economista delle somme a copertura delle spese rendicontate e la restituzione dell'eventuale somma residuale al depositante.

5) Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle spese effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ancora ultimato.

#### ART. 92

##### VERIFICHE DI CASSA

1) Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

2) In tali verifiche devono essere accertate comunque:

- a) la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale alla luce anche dei dati forniti dal servizio gestione bilancio, sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.

3) Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi al servizio gestione bilancio.

#### ART. 93

##### VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1) Si provvede a verifica straordinaria di cassa:



- a) a seguito del mutamento della persona del Sindaco;
- b) da parte del servizio gestione bilancio il quale, a seguito di disposizione scritta del dirigente del settore risorse economiche, può provvedere a verifiche autonome e saltuarie, anche senza preavviso, della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

2) Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni del servizio gestione bilancio.

3) Il servizio gestione bilancio è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 92 quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.

4) Della situazione che ha attivato la sostituzione sono informati per iscritto il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale, il Direttore Generale (o segretario generale) con la remissione del verbale della verifica effettuata.

## **Capo V**

### **Obblighi documentali**

#### ART. 94

##### OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL TESORIERE

1) Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) tenuta e conservazione del giornale di cassa;
- b) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali ;
- c) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;
- d) conservazione dei verbali di verifica trimestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
- e) conservazione di altra documentazione prevista per legge.

#### ART. 95

##### CONTO DEL TESORIERE

1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

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

## **TITOLO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Capo I Atti preliminari**

#### ART. 96 ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1) Entro il 10 gennaio di ogni anno, il servizio gestione bilancio compila e consegna al tesoriere , a firma del dirigente settore risorse economiche dietro proposta del responsabile del servizio stesso, l'elenco dei residui passivi contabili e di spesa esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### ART. 97 RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1) I responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

2) Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio contabilità il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili.

3) I responsabili dei servizi di cui al 1° comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal dirigente settore risorse economiche entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

#### ART. 98 CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93 comma 2 del Dlgs 267/2000, rendono il conto della propria gestione all'ente, unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 233 comma 2 del Dlgs 267/2000.

#### ART. 99 ATTI PRELIMINARI DI VERIFICA

1) Il servizio gestione bilancio prima di predisporre il rendiconto della gestione:  
a) accerta che entro i primi 15 giorni dell'anno si sia proceduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.

- b) verifica ai sensi dell'art. 74 del RD 2440/1923 la regolarità dei conti presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere e dagli altri agenti contabili dell'ente e appongono su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza

#### ART. 100

##### TRASMISSIONE DEI CONTI ALLA CORTE DEI CONTI

- 1) Il responsabile del servizio gestione bilancio trasmette, con il visto del dirigente settore risorse economiche alla Corte dei conti i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili.

## **Capo II**

### **Rilevazione e dimostrazione dei risultati**

#### ART. 101

##### RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al 5° comma dell'art. 227 del DLgs 267/2000, nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

- 2) Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

#### ART. 102

##### CONTO DEL BILANCIO

- 1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 28 del DLgs 267/2000.

- 2) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio gestione bilancio, con determinazione del dirigente del settore risorse economiche dietro proposta del responsabile servizio stesso, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.

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

- 4) Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficiarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

ART. 103  
CONTO ECONOMICO

1) Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 229 del DLgs 267/2000, commi da 1 a 7, e 9.

2) Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 229 del DLgs 267/2000, nonché alla situazione patrimoniale, si considera quanto segue:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato - primo uscito);
- le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
- le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate nel 7° comma dello stesso art. 229 del DLgs 267/2000 e le prescrizioni del comma seguente;
- apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui, pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" è collocata in calce al conto ai fini di una veridica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.

3) Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:

- a) i beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento;
- b) sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate nel comma 7 dell'art. 229 del DLgs 267/2000;

4) Al conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli accantonamenti finanziari disponibili.

5) Le disposizioni dell'art. 229 del DLgs 267/2000 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2002.

ART. 104  
CONTABILITÀ DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO

1) Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni per effetto del precedente art. 103 sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziate, con saldi scalari.

2) Le quote di ammortamento generate dai servizi produttivi e dal servizio idrico sono accantonate per servizio.

ART. 105  
CONTO DEL PATRIMONIO

1) Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme contenute nell'art. 230, commi da 1 a 5 e 7 del DLgs 267/2000.

2) I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo, esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui al comma 7 dell'art. 229 del Dlgs 267/2000.

3) I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'art. 103, 2° comma.

#### ART. 106

##### RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) La Giunta Comunale, nella relazione prevista dall'art. 151, comma 7, del Dlgs 267/2000, esprime valutazioni sull' efficacia dell'azione condotta dall'amministrazione nell'esercizio, in base ai risultati conseguiti in rapporto ai piani esistenti, ai programmi e ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza gli scostamenti principali avutisi rispetto alle previsioni di bilancio illustrandone le cause.

#### ART. 107

##### PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1) Il servizio gestione bilancio presenta alla Giunta Comunale:

- lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di cui all'art. 65, comma 3, e copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica.

2) La Giunta Comunale , esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 10 maggio la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla relazione prevista dal precedente art. 106.

3) A cura del dirigente del settore risorse economiche, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, pervengono, entro il 17 maggio, al collegio dei revisori dei conti con invito a produrre, entro il 30 maggio, la propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.

4) Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 31 maggio, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri, fino all'inizio della sessione di rendiconto, in un locale del servizio gestione bilancio, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

5) Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 22 giugno, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione del collegio dei revisori dei conti.

6) L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio comunale, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.

#### ART. 108

##### MODIFICAZIONI RICHIESTE DAL COMITATO DI CONTROLLO

1) Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto della gestione, ai sensi dell'art. 133 del Dlgs 267/2000, sono istruite dal servizio gestione bilancio e sottoposte entro 10 giorni al parere del collegio dei revisori dei conti da rendere nei 5 giorni successivi.

2) Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta comunale, formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale che, tempestivamente convocato, deve provvedere entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di controllo, accettandola o controdeducendo analiticamente.

#### ART. 109

##### INVENTARIO DEI BENI

1) L'ufficio competente cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.

2) Nella prima fase non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio (per essi si procede soltanto alla loro descrizione) né i beni di valore non superiore a £. 100.000.

3) Parimenti i beni di valore non superiore a £. 100.000 non sono da valutare nelle fasi di aggiornamento degli inventari.

4) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi, è disposta con deliberazione della Giunta Comunale.

#### ART. 110

##### MODELLI

- 1) Sono utilizzati i seguenti modelli di cui al DPR 194/1996 con le seguenti variazioni:
- a) modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, con la spesa graduata, dal 1999, sulle funzioni ed i servizi espletati da questo Comune, giusta quanto previsto dal precedente art. 7, nonché le variazioni nell'esposizione dei risultati definitivi dell'esercizio precedente, secondo quanto previsto nei precedenti artt. 62 e 63;
  - b) il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
  - c) i modelli relativi al bilancio pluriennale;
  - d) i modelli relativi al conto del tesoriere;
  - e) i modelli relativi al conto del bilancio ;
  - f) i modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione;
  - g) i modelli relativi al conto del patrimonio;

h) i modelli relativi alla resa da parte degli agenti contabili diversi dal tesoriere.

2) Ognuno dei modelli predetti può essere sostituito con delibera della Giunta Comunale su proposta del servizio gestione bilancio.

## **TITOLO VIII ORGANO DI REVISIONE**

### ART. 111

#### COLLEGIO DEI REVISORI

1) Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato anche in caso di rinnovo secondo le norme dell'art. 234 del DLGS 267/2000.

2) Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incaricato per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

3) Il Collegio dei revisori è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

### ART. 112

#### INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

1) Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.

2) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3) I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso, nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

### ART. 113

#### LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1) L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente, ecceda i limiti previsti dall'articolo 238 del Dlgs 267/2000.

2) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

#### ART. 114

#### FUNZIONI

1) Il collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:

- a) collaborazione con il Consiglio Comunale fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della LS 109/1994, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di congruità e di attendibilità delle previsioni del bilancio, dei programmi e progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, se del caso, da suggerimenti di quelle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni contabili. Il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal collegio dei revisori dei conti;
- b) vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;
- c) esprime parere sulle delibere di variazione del bilancio, di assestamento del bilancio e sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto entro il 30 maggio avendone ricevuto copia al massimo entro il 17 maggio;
- e) riferisce al Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità contabile;
- f) procede alle verifiche di cassa di cui all'art. 92.

3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, il collegio dei revisori dei conti ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

4) Per consentire la partecipazione, sono comunicate al collegio dei revisori dei conti le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.

5) Al collegio dei revisori dei conti sono trasmessi, da parte del dirigente del settore risorse economiche, i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.



6) Il collegio dei revisori dei conti può avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234 del Dlgs 267/2000 e non siano nelle condizioni di cui al precedente art. 113. I relativi compensi sono a carico dell'Organo di revisione stesso.

7) Ciascun componente del collegio dei revisori dei conti ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali.

8) I collaboratori del collegio dei revisori dei conti non possono eseguire ispezioni e controlli individuali.

9) Il Collegio dei revisori dei conti redige verbale numerato delle sue riunioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del servizio e annualmente rilegati.

#### ART. 115 RESPONSABILITÀ

1) Oltre ad adempiere a quanto previsto dall'art. 239 del Dlgs 267/2000, i membri del collegio dei revisori dei conti devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno avuto conoscenza per ragioni del loro ufficio.

#### ART. 116 COMPENSO DEI REVISORI

1) Il compenso dei membri del collegio dei revisori dei conti è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 241 del DLgs 267/2000 e del Decreto con cui il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori degli enti locali.

2) La liquidazione del compenso, di regola semestrale, avviene tramite determinazione del dirigente settore risorse economiche su proposta del servizio gestione bilancio.

#### ART. 117 REFERTO AL CONSIGLIO COMUNALE

1) Il Collegio dei revisori dei conti riferisce immediatamente al Consiglio comunale nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte del Sindaco, della Giunta Comunale e dei dirigenti, degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio Comunale.

3) Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio, ad opera del Presidente del Collegio dei revisori dei conti, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento al

Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Direttore Generale (o al segretario generale) e ai singoli capi gruppo consiliari.

#### ART. 118

##### VALUTAZIONI ATTINENTI ALLA GESTIONE

1) Il parere del Collegio dei revisori dei conti sul rendiconto di gestione, ai fini di quanto richiesto dell'art. 239 del Dlgs 267/2000, estende le sue verifiche e valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante l'esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano impostato dal Collegio dei revisori dei conti stesso e del quale viene data notizia al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Direttore Generale (o segretario comunale) entro trenta giorni dall'adozione.

#### ART. 119

##### RAPPORTI CON IL SINDACO, CON IL SEGRETARIO GENERALE, IL DIRETTORE GENERALE ED I DIRIGENTI

1) I rapporti tra il Collegio dei revisori dei conti e il Sindaco nonché il Direttore Generale (o segretario) e i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.

2) Nel caso in cui il Collegio dei revisori dei conti trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Direttore Generale (o segretario). Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco e al Consiglio comunale nelle persone del suo presidente e dei capi gruppo consiliari.

**TITOLO IX**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

ART. 120  
FINALITÀ

1) Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale, destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune, in caso eccedano le 24 ore.

2) L'attività della cassa economale è disciplinata dall'apposito regolamento.

ART. 121  
RENDICONTO ANNUALE

1) L'economo è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio, o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa.

**TITOLO X**  
**NORME FINALI**

ART. 122  
SOSTITUZIONE

Il presente regolamento sostituisce, nella sua totalità, il regolamento di contabilità approvato con delibera di consiglio comunale n. 163 del 27.12.1999, parzialmente modificata con delibera di giunta comunale n. 19 del 14.02.2000 di risposta all'O.I.

ART. 123  
EFFICACIA

1) Il presente regolamento e la delibera di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

ART. 124  
ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE

1) Nei venti giorni successivi a quello di esecutività della delibera di approvazione il Direttore Generale (o segretario generale), di concerto con il dirigente del settore risorse economiche su proposta del responsabile servizio gestione bilancio, convoca apposita riunione dei responsabili dei settori e dei servizi comunali per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

ART. 125  
DOTAZIONE

1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi comunali, a tutti i componenti del settore risorse economiche, al tesoriere comunale e ai componenti il collegio revisori dei conti.

2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.

TABELLA  
di  
CORRELAZIONE FRA GLI OGGETTI DEI SINGOLI ARTICOLI DEL D. 77 E LE NORME  
DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

N.B. - Nella colonna I sono elencati, per numero, gli articoli del DLgs . 77/95.  
Nella colonna II, in corrispondenza, l'articolo del regolamento che si occupa della materia.

I	II	I	II	I	II
1	-	27	da 46 a 50	59	86
2	-	28	51	60	80, 1
3	-	29	da 52 a 56	61	87
3,4	16,3	30	62 - 63	62	88
3,5	42 - 43	31	62 - 63	63	da 89 a 91
3,6	65,2	32	64	64	92
3,7	120	33	57	65	93
4	2	34	da 58 a 61	66	94
5	30 - 31	35	46	67	95
6	3	35,5	64,2	68	76, 1k
7	4	36	65	69	96 - 99 - 101 e 107
7,5	7	37	66	70	102
7,12	12,3	38	6 - 41	71	103
8	8	39	67	72	105
9	11	40	68	73	106
10	12	41	-	74	69
11	32 - 104	42	70	75	98
12	14	43	71	100	111
13	13	44	72	101	111
14	15	45	72	102	112
15	23,1	46	72	103	114,9
16	da 16 a 29	47	-	104	113
17	33 - 34	48	72	105	114
18	8	49	73	106	115
19,1,2	35,3	50	75,1	107	116
19,3,4	34	51	74	111	-
20	-	52	75 - 76	112	97
21	36	53	77	113	45
22	37	54	78	114	110
23	38	55	76, 1j	115	103,5
24	39	56	80	116	109
25	40	57	82	117	11
26	-	58	85		

TABELLA  
di  
NORME DI LEGGE RICHIAMATE DA SINGOLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO DI  
CONTABILITÀ

N.B. - Nella colonna **I** sono elencate le norme di Legge.  
Nella colonna **II**, gli articoli richiamati.  
Nella colonna **III**, in corrispondenza, gli articoli di riferimento del regolamento.  
In mancanza di richiamo di singoli articoli il riferimento è esteso all'intero testo di legge.

I	II	III
Codice Civile	1326	49
	2382	112
	2399	112
R.D. 18.11.1923 n. 2440	74	99
LS 29.10.1984 n. 720	-	76
D.P.R. 28.01.1988 n. 43	69	82
LS 26.04.1989 n. 155	4	13
LS 08.06.1990 n. 142	23	66
	23,6	26
	32	32-72
	32,2b	19-71
	32,2	15
	32,3	33
	51,5bis	17-32
	51,7	17-32
	51bis	17-32
	53,1	47
	55,5	35-43-47-48-51
	55,7	106
	57	111-114
	57,6	118
	57,7	115
	58,2	98
D.L. 12.01.1991 n. 6	6 quater	76
D.M. Interno 04.10.1991	-	116
DLgs 27.01.1992 n. 88	-	111
LS 23.12.1992 n. 498	-	73
DLgs 30.12.1992 n. 504	46	13-14
LS 11.02.1994 n. 109	14	15-19-71-114
LS 02.06.1995 n. 216	1,9	15
D.P.R. 31.01.1996 n. 194	3	54
D.M. Tesoro 24.07.1996	-	54
D.L. 31.12.1996 n. 669	14	45
LS 15.05.1997 n. 127	17,40	28
	17,43	108
	17,68	72
	17,88	84

