

# *Comune di Pescantina*

## *Provincia di Verona*



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

- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N° 7 del 14.02.2012
- Integrato con deliberazione di Consiglio Comunale N° 54 del 07.11.2012
- Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 33 del 19.09.2013

## SOMMARIO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2	Organizzazione dell'Area Servizi Finanziari	5
Art. 3	Competenze dell'Area	5
Art. 4	Responsabile dell'Area	6

### TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5	Relazione previsionale e programmatica	7
Art. 6	Bilancio pluriennale	7
Art. 7	Principi del bilancio di previsione	8
Art. 8	Contenuto del bilancio di previsione	8
Art. 9	Struttura del bilancio di previsione	9
Art.10	Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale	10
Art. 11	Variazioni di bilancio	10
Art. 12	Procedura per le variazioni al bilancio	11
Art. 13	Assestamento di bilancio	11
Art. 14	Piano esecutivo di gestione	12
Art. 15	Variazioni al piano esecutivo di gestione	12
Art. 16	Fondo di riserva	13
Art. 17	Fondo ammortamento	13
Art. 18	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	13

### TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 19	<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>	13
Art. 20	<b>Ricognizione stato attuazione programmi e controllo sugli equilibri finanziari</b>	14
Art. 21	Riconoscimento di debiti fuori bilancio.	15
Art. 22	Avanzo di amministrazione	16
Art. 23	Disavanzo di amministrazione	16

### TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24	Fasi delle entrate	16
Art. 25	Accertamento	17
Art. 26	Riscossione e versamento	18
Art. 27	Reversale d'incasso	18

### TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28	Fasi della spesa	19
Art. 29	Impegno di spesa	19
Art. 30	Prenotazioni di impegno	20
Art. 31	Impegni a carico degli esercizi futuri	21
Art. 32	Procedura di impegno delle spese	21
Art. 33	Spese per interventi di somma urgenza	21
Art. 34	Attestazioni di copertura finanziaria	22
Art. 35	Parere di regolarità contabile	22
Art. 36	Liquidazione delle spese	23
Art. 37	Ordinazione dei pagamenti	23
Art. 38	Pagamento delle spese	24
Art. 39	Servizio Economato	25
Art. 40	Agenti Contabili interni	25

**TITOLO VI**  
**RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

Art. 41	Rendiconto della gestione	25
Art. 42	Proposta e deliberazione del rendiconto	26
Art. 43	Conto del bilancio	26
Art. 44	Conto del Tesoriere	26
Art. 45	Residui attivi	27
Art. 46	Residui passivi	27
Art. 47	Conto economico	28
Art. 48	Prospetto di conciliazione	28
Art. 49	Conto del patrimonio	29
Art. 50	Conto degli agenti contabili	29

**TITOLO VII**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 51	Il controllo di gestione	30
Art. 52	Modalità di esercizio del controllo gestione	30
Art. 53	Strumenti del controllo di gestione	30

**TITOLO VIII**  
**INVENTARIO E PATRIMONIO**

Art. 54	Patrimonio del Comune	30
Art. 55	Inventario	31
Art. 56	Consegnatari di beni mobili	31
Art. 57	Beni non inventariabili	32
Art. 58	Universalità di beni	32
Art. 59	Automezzi	32
Art. 60	Valutazione dei beni	32
Art. 61	Consegna dei beni	32
Art. 62	Assegnazioni di beni immobili	33
Art. 63	Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario	33

**TITOLO IX**  
**INVESTIMENTI**

Art. 64	Fonti di finanziamento	33
Art. 65	Finanziamento delle spese indotte	34
Art. 66	Ricorso all'indebitamento	34
Art. 67	Contrazione di mutui	35
Art. 68	Piani economico-finanziari	35
Art. 69	Delegazione di pagamento	35
Art. 70	Fideiussione	36

**TITOLO X**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 71	Affidamento e durata del servizio di Tesoreria	36
Art. 72	Convenzione di Tesoreria	36
Art. 73	Obblighi del Comune verso il Tesoriere	37
Art. 74	Obblighi del Tesoriere verso il Comune	38
Art. 75	Verifiche di cassa	39
Art. 76	Gestione titoli e valori	39
Art. 77	Anticipazioni di Tesoreria	39

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

Art. 78	Collegio dei Revisori	40
Art. 79	Principi informativi e stato giuridico	40
Art. 80	Elezione e durata dell'incarico	40
Art. 81	Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione	40

Art. 82	<b>Attività di collaborazione con il Consiglio e disciplina dei pareri dell'organo di revisione</b>	41
Art. 83	Funzioni del Collegio dei Revisori	41
Art. 84	Trattamento economico	41

**TITOLO XII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 85	Entrata in vigore	41
---------	-------------------	----

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di PESCANTINA ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti dell'Area Servizi Finanziari e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, d'analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.
6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.
7. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
  - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
  - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
  - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
  - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
  - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

### **Art. 2**

#### **Organizzazione dell'Area Servizi Finanziari**

1. La gestione dell'Area Servizi Finanziari è affidata ad un funzionario che assume la denominazione di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari (ragioniere) ed al quale compete l'organizzazione dell'Area e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 3**

#### **Competenze del Area**

1. All'Area Servizi Finanziari compete:
  - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;

- b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni;
- e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
- f) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili di Area, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- g) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- h) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- i) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- j) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- k) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- l) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione delle Aree, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile dell'Area**

1. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari sovrintende alle articolazioni organizzative dell'Area, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
3. In particolare il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili di Area, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) coordina l'attività dei Responsabili di Area per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
  - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;
  - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - f) segnala al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non

- compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
  - h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 5**

##### **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
4. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
5. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 6**

##### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al successivo articolo 7, salvo quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione

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

4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.
6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.

#### **Art. 7**

##### **Principi del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali contenuti nell'art. 162 del TUEL.

#### **Art. 8**

##### **Contenuto del bilancio di previsione**

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



7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituendo al tempo stesso un credito e un debito per l'ente, devono conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

### **Art. 9**

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

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:
  - a) relazione previsionale e programmatica;
  - b) bilancio pluriennale;
  - c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
  - e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
  - g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
  - h) relazione dei Revisori dei Conti;
  - i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - j) qualsiasi altro elaborato che il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.
2. Nel bilancio le entrate e le spese sono strutturate secondo quanto previsto dall'art. 165 del TUEL
3. 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.
4. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
5. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

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

### **Art.10**

#### **Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili di Area comunicano al responsabile dell'Area Servizi Finanziari le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
2. Entro il 31 ottobre il responsabile dell'Area Servizi Finanziari presenta alla Giunta Comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili di Area e delle notizie ed atti in suo possesso.
3. Successivamente la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili di Area per i conseguenti adempimenti.
4. La Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per il rispettivo parere da rendersi entro il 10 giorni.
5. I Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione almeno 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione dei citati atti contabili. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta e dovranno essere presentati all'ufficio protocollo, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
7. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari al Tesoriere del Comune ad esecutività avvenuta.
8. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate.

### **Art. 11**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
  - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di

- competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
- b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
  - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
  - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
  5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
  6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
  7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
    - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
    - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
    - c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa

## **Art. 12**

### **Procedura per le variazioni al bilancio**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Area al responsabile dell'Area Servizi Finanziari e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dall'Area Servizi Finanziari dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

## **Art. 13**

### **Assestamento di bilancio**

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

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

#### **Art. 14**

##### **Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di Area unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili di Area esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, in stretta collaborazione con il Segretario Generale che predispone il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, risultante dall'aggregazione dai piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.
7. I responsabili di Area, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

#### **Art. 15**

##### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile dell'Area ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto ad evidenziare:
  - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione dell'Area;
  - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
  - c) le valutazioni del responsabile dell'Area riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. Il responsabile dell'Area Servizi Finanziari appone il proprio parere sulla proposta di variazione, con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio e la stessa è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

#### **Art. 16**

##### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo entro il 31 dicembre, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento di giunta comunale.
4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

#### **Art. 17**

##### **Fondo ammortamento**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun Area delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

#### **Art. 18**

##### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. E' totalmente regolamentato dall'art. 163 del TUEL.

### **TITOLO III**

#### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 19**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. **Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri finanziari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili di Area devono comunicare, con cadenza semestrale, all'area Servizi finanziari, le situazioni anomale o gli spostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.**
2. **Entro il 30 giugno di ogni anno l'Organo di governo, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno;**

3. **I Responsabili di Area devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile dell'Area servizi finanziari ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.**
4. **Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente a segnalare tale situazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al Presidente del Collegio dei Revisori.**
5. **Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.**

#### **Articolo 20**

##### **Ricognizione stato attuazione programmi e controllo sugli equilibri finanziari**

**La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi avviene, in base alle:**

1. **disposizioni del T.U.E.L., con deliberazione da adottarsi dall'organo consiliare entro il 30 settembre di ciascun esercizio finanziario. In tale occasione si provvede alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio.**
2. **Il controllo sugli equilibri finanziari, previsto dalle disposizioni normative del T.U.E.L., viene effettuato tenendo conto delle norme dell'ordinamento finanziario e di quelle che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e persegue le finalità di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.**
3. **Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.**
4. **Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario in fase di approvazione dei documenti di programmazione ed è oggetto di costante monitoraggio da parte dei soggetti di cui al precedente comma 3 durante tutta la gestione nel corso dell'esercizio finanziario.**
5. **Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel T.U.E.L. e nel presente regolamento di contabilità.**
6. **Entro il 15 settembre, quindi in tempo utile per consentire il rispetto della scadenza di cui al comma 1, i Responsabili dei servizi presentano al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione una relazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sull'andamento delle entrate e delle spese assegnate con il piano esecutivo di gestione, al fine di monitorare costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto in corso di esercizio degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.**

- 7. Il Responsabile del servizio finanziario, il Segretario comunale e l'Organo di revisione, separatamente o in forma congiunta, sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi di cui al comma 6 e dei dati comunque acquisiti nell'esercizio delle funzioni di competenza, segnalano tempestivamente agli organi di governo l'eventuale necessità che l'ente adotti senza indugio i provvedimenti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio, compreso il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, come previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, e/o per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, e/o dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.**
- 8. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.**
- 9. A tal proposito in occasione della delibera consiliare di cui al comma 1, da adottarsi obbligatoriamente entro il 30 settembre di ogni anno, viene dato atto della verifica sulla situazione economico finanziaria degli organismi gestionali esterni, con riferimento almeno al primo semestre dell'esercizio. Tale verifica, è rivolta in particolare all'analisi di quelle situazioni che possono:**
  - produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
  - porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
- 10. La verifica di cui al punto precedente dovrà essere effettuata anche tenuto conto delle disposizioni, ove previste, in materia di controllo analogo e contenute negli statuti e nei regolamenti sia dell'ente sia degli organismi partecipati**

## **Art. 21**

### **Riconoscimento di debiti fuori bilancio.**

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.
4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

**Art. 22****Avanzo di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
  - a) fondi non vincolati;
  - b) fondi vincolati;
  - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
  - d) fondi di ammortamento.
3. L'avanzo accertato può essere utilizzato secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. Nel bilancio di previsione annuale può essere iscritto l'avanzo presunto di amministrazione derivante dall'esercizio immediatamente precedente. Con deliberazioni di variazione, l'avanzo presunto può altresì venire applicato ed essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, per il finanziamento di spese correnti "una-tantum" e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

**Art. 23****Disavanzo di amministrazione**

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 21.

**TITOLO IV  
GESTIONE DELLE ENTRATE****Art. 24****Fasi delle entrate**

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



**Art. 25****Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile dell'Area, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
  - b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
  - e) per le entrate provenienti dalla gestione diretta di servizi anche a carattere produttivo con l'emissione di liste di carico o di ruoli;
  - f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
  - g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
  - h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
  - i) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. Il Responsabile dell'Area competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette all'Area Servizi Finanziari idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 30 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. L'Area Servizi Finanziari provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## Art. 26

### Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo Comunale;
  - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione (agenti contabili) di particolari entrate specificamente designati con apposito provvedimento.
3. Gli incaricati esterni sono:
  - a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
  - b) il Tesoriere del Comune;
  - c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'Area Servizi Finanziari al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso.
9. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a due mesi, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a venti giorni.
10. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

## Art. 27

### Reversale d'incasso

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) emissione;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - c) anno di provenienza per i residui;
  - d) codifica prevista per legge;

- e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;
  - f) causale della riscossione;
  - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
  - h) numero di accertamento;
  - i) eventuali vincoli di destinazione;
  - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.
  4. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
  5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere all'Area Servizi Finanziari per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

## **TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 28**

#### **Fasi della spesa**

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

### **Art. 29**

#### **Impegno di spesa**

1. I Responsabili di Area nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione d'ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
  - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile dell'Area o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Art. 30**

#### **Prenotazioni di impegno**

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

giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dall'Area Servizi Finanziari.

### **Art. 31**

#### **Impegni a carico degli esercizi futuri**

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

### **Art. 32**

#### **Procedura di impegno delle spese**

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse all'Area Servizi Finanziari, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
2. I provvedimenti di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
  - a) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
  - b) l'indicazione del beneficiario;
  - c) la tipologia di spesa;
  - d) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
3. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile dell'Area Servizi Finanziari restituisce la pratica entro 10 giorni, al responsabile del Area proponente con rapporto motivato.
4. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile dell'Area che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

### **Art. 33**

#### **Spese per interventi di somma urgenza**

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

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

#### **Art. 34**

##### **Attestazioni di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 36, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
  - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
  - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
  - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 25 del presente regolamento.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari appone il proprio visto entro, al massimo, dieci giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

#### **Art. 35**

##### **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari all'Area proponente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**Art. 36****Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - d) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - e) la causale.
2. La liquidazione è disposta, con un atto di liquidazione, dal Responsabile dell'Area a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile dell'Area interessata, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa, l'Area proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. L'atto di liquidazione adottato dal Responsabile dell'Area, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmesso a sua firma, all'Area Servizi Finanziari, corredato con gli estremi dell'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.
5. L'Area Servizi Finanziari, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito all'Area proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi, da impegni permanenti che hanno scadenza determinata o da impegni pluriennali, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 37.

**Art. 37****Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
  - d) codice di bilancio e voce economica;
  - e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle eventuali ritenute operate;

- f) estremi del documento di liquidazione;
  - g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - h) codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;
  - i) causale del pagamento;
  - j) modalità di pagamento;
  - k) data di emissione ;
  - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - n) eventuali vincoli di destinazione;
  - o) firma del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
  4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte dell'Area Servizi Finanziari i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.
  5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
  6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione all'Area Servizi Finanziari anche in conformità a quanto stabilito con la vigente Convenzione di Tesoreria.
  7. Il mandato di pagamento è trasmesso al Tesoriere a cura del responsabile dell'Area Servizi Finanziari; l'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo distinta in duplice copia, numerata e datata, ed una copia deve essere restituita firmata per ricevuta dal tesoriere.

### **Art. 38**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Area Servizi Finanziari per consentirne la regolarizzazione entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso.
4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo



- b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
  - c) commutazione con eventuali altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono restituiti dal Tesoriere all'Area Servizi Finanziari per l'annullamento totale o parziale.
  6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare all'Area Servizi Finanziari unitamente ai mandati pagati.
  7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

#### **Art. 39**

##### **Servizio Economato**

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina del Servizio di Economato, sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 40**

##### **Agenti contabili interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione di denaro assumono la qualifica di agenti contabili interni a denaro. Al provvedimento di incarico provvede la Giunta Comunale su proposta motivata del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento è trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari ed all'Organo di Revisione.
2. Gli incaricati interni della riscossione devono versare le somme riscosse alla Tesoreria Comunale con cadenza almeno mensile fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico. Per ogni riscossione rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
3. Gli stessi tengono un Registro di Cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico.

### **TITOLO VI**

#### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 41**

##### **Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale.
4. Al rendiconto sono altresì allegati i documenti di cui all'art. 227 del TUEL.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati

come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

#### **Art. 42**

##### **Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 30 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 aprile successivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre il 20 aprile di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio provinciale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

#### **Art. 43**

##### **Conto del bilancio**

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

#### **Art. 44**

##### **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**Art. 45****Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi preliminarmente in sede di approvazione del rendiconto.
6. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
7. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione da parte del Responsabile dell'Area.
8. Le somme indicate dai Responsabili di Area come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.
9. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui attivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

**Art. 46****Residui passivi**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile dell'Area cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o suo delegato.

#### **Art. 47**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale.

#### **Art. 48**

##### **Prospetto di conciliazione**

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

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

#### **Art. 49**

##### **Conto del patrimonio**

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

#### **Art. 50**

##### **Conto degli agenti contabili**

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affida sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

## **TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 51****Il controllo di gestione**

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento del risultato.

**Art. 52****Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
2. predisposizione di un piano degli obiettivi;
  - a) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
  - b) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
2. Il Segretario Generale coordina l'attività di predisposizione del piano degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

**Art. 53****Strumenti del Controllo di Gestione**

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

**TITOLO VIII  
INVENTARIO E PATRIMONIO****Art. 54****Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 55**

#### **Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
4. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
5. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'Area di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o l'Area a cui sono affidati;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
6. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile dell'Area al cui uso il bene è affidato.
7. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze.

### **Art. 56**

#### **Consegnatari di beni mobili**

1. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili di Area per quanto di competenza con apposito verbale.
2. I consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando all'Area Servizi Finanziari, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

3. In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi e sottoscrizione del relativo verbale.

#### **Art. 57**

##### **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Art. 58**

##### **Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per Area o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione;
  - b) ubicazione: Area, centro di costo ecc.
  - c) quantità;
  - d) costo dei beni;
  - e) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 59**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c) i rifornimenti di carburanti vengono annotati in appositi documenti da allegare alle fatture emesse dalla ditta fornitrice.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al vigente regolamento inerente l'uso degli automezzi comunali.

#### **Art. 60**

##### **Valutazione dei beni**

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati secondo quanto previsto dall'art. 230 del TUEL.

#### **Art. 61**

##### **Consegna dei beni**

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



2. Il verbale di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.
3. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
  - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima all'Area competente della tenuta dell'inventario;
  - e) il discarico è disposto con idoneo provvedimento da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

### **Art. 62**

#### **Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo.

### **Art. 63**

#### **Dimissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

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

## **TITOLO IX INVESTIMENTI**

### **Art. 64**

#### **Fonti di finanziamento**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
  - a) risorse proprie:
    1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
    2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;

4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  5. avanzo di amministrazione.
- b) contributi e trasferimenti finanziari:
1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
  2. trasferimenti in conto capitale della regione;
  3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
  4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.
- c) ricorso al mercato finanziario:
1. mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri istituti di credito;
  2. prestiti obbligazionari;
  3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

#### **Art. 65**

##### **Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Per gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale possono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza.
5. La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Art. 66**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti relativi a:
  - a) costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
  - b) ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati ad uso pubblico;
  - c) acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati ad uso pubblico;
  - d) acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico ed insediamenti produttivi o abitativi;
  - e) acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
  - f) acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
  - g) acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
  - h) realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
  - i) altre finalità previste da leggi speciali.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

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

#### **Art. 67**

##### **Contrazione di mutui**

1. L'assunzione dei mutui è disposta con determinazione del responsabile dell'Area qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale.
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrono i presupposti.
3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi rispetta quanto stabilito dall'art. 204 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.
4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.
5. I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall' INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le clausole e condizioni di cui all'art. 204 del TUEL.

#### **Art. 68**

##### **Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Responsabili di Area proponenti il progetto da approvare e trasmessi all'Area Servizi Finanziari per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

#### **Art. 69**

##### **Delegazione di pagamento**

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli

Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal Responsabile di Area sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

#### **Art. 70**

##### **Fideiussione**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa. La normativa è prevista dall'art. 207 del TUEL a cui si rimanda.

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

#### **Art. 71**

##### **Affidamento e durata del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio Comunale per un periodo, di norma, di cinque anni.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, il quale dovrà però formulare un'offerta migliorativa che renda particolarmente conveniente la prosecuzione del rapporto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **Art. 72**

##### **Convenzione di Tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
  - a) la durata del servizio;
  - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite dell'Area Servizi Finanziari, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- m) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) i rimborsi spese;
- q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;
- u) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

### **Art. 73**

#### **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

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

**Art. 74****Obblighi del Tesoriere verso il Comune**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando idonee procedure informatiche.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, le bollette/fatture relative alle utenze comunali di gas, acqua, luce e telefono ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione delle bollette di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora l'Area Servizi Finanziari rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi venti giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere all'Area Servizi Finanziari la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.

**Art. 75****Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e del Collegio dei Revisori.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale sottoscritto dagli intervenuti.

**Art. 76****Gestione titoli e valori**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile dell'Area che ha autorizzato il deposito.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

**Art. 77****Anticipazioni di Tesoreria**

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

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

### **Art. 78**

#### **Collegio dei Revisori**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
2. Per la composizione del collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.
3. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente dell'Area Servizi Finanziari quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

### **Art. 79**

#### **Principi informativi e stato giuridico**

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

### **Art. 80**

#### **Elezione e durata dell'incarico**

1. Il Collegio dei Revisori viene eletto con deliberazione consiliare di cui agli articoli 234, 235 del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
2. I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994, n. 444.

### **Art 81**

#### **Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione**

1. Per i Revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.



**Art. 82****Attività di collaborazione con il Consiglio e disciplina dei pareri dell'organo di revisione**

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare, di cui all'art. 239 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 267/2000, l'Organo di revisione esprime pareri e formula proposte sulle materia di propria competenza a richiesta del Sindaco o del Consiglio Comunale.
2. I pareri obbligatori espressi nelle materie di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000 devono essere acquisiti, a cura dell'ufficio che segue l'istruttoria dei provvedimenti, il quale dovrà mettere a disposizione dell'organo di revisione la relativa documentazione almeno cinque giorni prima della seduta dell'organo deliberante.
3. I pareri obbligatori di cui sopra devono essere espressi tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 239, comma 1-bis, del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 83****Funzioni del Collegio dei Revisori**

1. Le funzioni dei Revisori sono contenute nell'art. 239 del TUEL.

**Art. 84****Trattamento economico**

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
2. I revisori aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente hanno diritto al rimborso delle spese documentate di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per motivi d'incarico nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. I revisori hanno altresì diritto, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico, al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura fissata dalla vigente normativa. I provvedimenti vengono adottati dal responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

**TITOLO XII****NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 85****Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione e la sua successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' abrogato il precedente regolamento approvato dal C.C. con provvedimento n° 83 del 01.12.1995.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse.
4. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
5. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.