

# COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

|                                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO<br>(ART. 152 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                        | 5  |
| ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....                                                                                                             | 5  |
| ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO .....                                                                                                                | 6  |
| ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....                                                                                                               | 6  |
| ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA<br>(ART. 170 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                 | 7  |
| ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE<br>(ART. 171 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                                   | 8  |
| ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE<br>(ART. 162, TUEL) .....                                                                                | 8  |
| ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE<br>(ART. 165 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                   | 9  |
| ART.9 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE<br>(ART. 151 CO.1 DEL T.U. N. 267/00) .....                                | 10 |
| ART. 10 – EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE<br>(ART. 174, CO. 2 DEL T.U. N. 267/00) .....                                                         | 11 |
| ART. 11 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE<br>(ART. 169 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                           | 11 |
| ART. 12 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE<br>(ART. 175 DEL T.U. N. 267/00).....                                               | 12 |
| ART. 13 - FONDO DI RISERVA<br>(ART. 166 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                                      | 14 |
| ART. 14 - FONDO AMMORTAMENTO<br>(ART. 167 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                                    | 14 |
| ART. 15 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI.....                                                                                                             | 15 |
| ART. 16 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA<br>(ART. 163, TUEL) .....                                                                      | 15 |
| ART. 17 - VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO<br>(ART. 193 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                  | 15 |
| ART. 18 - VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA<br>DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO<br>(ART. 193, CO. 2 DEL T.U. N. 267/00)..... | 16 |
| ART. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO<br>(ART. 194 DEL T.U. N. 267/00).....                                                               | 17 |
| ART. 20 - FASI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE<br>(ART. 179 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                    | 17 |
| ART. 21 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE<br>(ART. 179 DEL T.U. N. 267/00).....                                                                            | 17 |
| ART. 22 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE<br>(ARTT. 180, CO. 1 E 4, E 181 DEL T.U. N. 267/00) .....                                            | 18 |
| ART. 23 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO<br>(ART. 180, CO. 2 E 3, DEL T.U. N. 267/00).....                                                     | 19 |
| ART. 24 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....                                                                                                | 19 |
| ART. 25 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA<br>(ART. 182, DEL T.U. N. 267/00).....                                                                       | 19 |
| ART. 26 - IMPEGNO DI SPESA<br>(ART. 182, DEL T.U. N. 267/00).....                                                                                     | 20 |
| ART. 27 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO<br>(ART. 191 CO. 1, DEL T.U. N. 267/00).....                                                                        | 21 |
| ART. 28 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI<br>(ART. 183 CO.6, DEL T.U. N. 267/00).....                                                          | 21 |
| ART. 29 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE<br>ART. 183, DEL T.U. N. 267/00) .....                                                                     | 21 |

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 30 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA<br>(ART. 191 CO. 3, DEL T.U. N. 267/00).....          | 22 |
| ART. 31 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA<br>(ART. 151 CO.4 E 153 CO.5 DEL T.U. N. 267/00)..... | 22 |
| ART. 32 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE<br>(ARTT. 49, CO. 1, E 153, CO. 5, TUEL) .....              | 23 |
| ART. 33 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI<br>(ART. 170, CO. 9, TUEL).....     | 24 |
| ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE<br>(ART. 184 DEL TUEL).....                                        | 24 |
| ART. 35 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI<br>(ART. 185 DEL TUEL).....                                       | 25 |
| ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE<br>(ART. 185 CO.4 DEL TUEL).....                                      | 26 |
| ART. 37 - UTILIZZO DI TESSERE BANCOMAT .....                                                          | 27 |
| ART. 38 - RENDICONTO DELLA GESTIONE<br>(ART. 227 DEL T.U. N. 267/00).....                             | 28 |
| ART. 39 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO .....                                               | 28 |
| ART. 40 - CONTO DEL BILANCIO<br>(ART. 228 DEL T.U. N. 267/00).....                                    | 29 |
| ART. 41 - CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI<br>(ART. 233 E 226 DEL T.U. N. 267/00).....    | 29 |
| ART. 42 - RESIDUI ATTIVI RIACCERTAMENTO<br>(ART. 228, CO. 3, TUEL).....                               | 30 |
| ART. 43 - RESIDUI PASSIVI RIACCERTAMENTO<br>(ART. 228, CO. 3, TUEL).....                              | 30 |
| ART. 44 - CONTO ECONOMICO<br>(ART. 229 DEL T.U.E.L).....                                              | 31 |
| ART. 45 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE .....                                                            | 31 |
| ART. 46 - CONTO DEL PATRIMONIO<br>(ART. 230, TUEL).....                                               | 32 |
| ART. 47 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE<br>(ART. 187 DEL T.U. N. 267/00) .....                            | 32 |
| ART. 48 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE<br>(ART. 188 DEL T.U. N. 267/00).....                          | 32 |
| ART. 49 - IL CONTROLLO DI GESTIONE<br>(ART. 196 DEL T.U. N. 267/00).....                              | 32 |
| ART. 50 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE<br>(ART. 197 DEL T.U. N. 267/00).....       | 33 |
| ART. 52 - PATRIMONIO DEL COMUNE.....                                                                  | 34 |
| ART.53 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI<br>(ART. 230 DEL T.U. N. 267/00).....       | 34 |
| ART. 54 - CONSEGNA DEI BENI MOBILI.....                                                               | 34 |
| ART. 55 - GESTIONE DEI BENI .....                                                                     | 35 |
| ART. 56 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI (ART. 230 DEL T.U. N. 267/00).....               | 35 |
| ART. 57 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI.....                                                   | 35 |
| ART. 58 - UNIVERSALITA' DI BENI.....                                                                  | 35 |
| ART. 59 - AUTOMEZZI .....                                                                             | 36 |
| ART. 60 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI .....                                   | 36 |
| ART. 61 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO .....                                  | 36 |
| ART. 62 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI.....                                                      | 37 |
| ART. 63 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI<br>(ART. 201 CO.2 DEL T.U. N. 267/00) .....                      | 37 |
| ART. 64 - FONTI DI FINANZIAMENTO .....                                                                | 38 |
| ART. 65 - RICORSO ALL' INDEBITAMENTO<br>(ART. 202 DEL T.U. N. 267/00).....                            | 38 |

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 66 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA<br>(ART. 210 CO.1 DEL T.U. N. 267/00)..... | 38 |
| ART. 67 - CONVENZIONE DI TESORERIA<br>(ART. 210 CO. 2 DEL T.U. N. 267/00) .....                     | 39 |
| ART. 68 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE.....                                               | 39 |
| ART. 69 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE.....                                               | 40 |
| ART. 70 - VERIFICHE DI CASSA<br>(ART. 223 DEL T.U. N. 267/00).....                                  | 41 |
| ART. 71 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA.....                                                    | 41 |
| ART. 72 - GESTIONE TITOLI E VALORI<br>(ART. 221 DEL T.U. N. 267/00).....                            | 42 |
| ART. 73 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....                                                          | 42 |
| ART. 74 - COLLEGIO DEI REVISORI<br>(ART. 239 DEL T.U. N. 267/00).....                               | 43 |
| ART. 75 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO.....                                               | 43 |
| ART. 76 - ELEZIONE E DURATA DELL' INCARICO<br>(ART. 234 E 235 DEL T.U. N. 267/00).....              | 43 |
| ART. 77 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'<br>(ART. 2399 COD. CIV. E ART. 236, TUEL).....        | 43 |
| ART. 80 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE<br>(ART. 239 CO 5 DEL T.U. N. 267/00) .....                     | 45 |
| ART. 81 - FUNZIONI DEL COLLEGIO<br>(ART. 239 CO 1 DEL T.U. N. 267/00) .....                         | 46 |
| ART. 82 - TRATTAMENTO ECONOMICO<br>(ART. 241 DEL T.U. N. 267/00).....                               | 47 |
| ART. 83 - SERVIZIO DI ECONOMATO.....                                                                | 47 |
| ART. 84 - ECONOMO COMUNALE.....                                                                     | 47 |
| ART. 85 - GESTIONE DELLE ENTRATE .....                                                              | 47 |
| ART. 86 - GESTIONE DELLE SPESE .....                                                                | 48 |
| ART. 87 - FONDO ECONOMALE.....                                                                      | 49 |
| ART. 88 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....                         | 49 |
| ART. 89 - RIMBORSI ALL' ECONOMO .....                                                               | 50 |
| ART. 90 - RENDICONTI DELL' ECONOMO .....                                                            | 50 |
| ART. 91 - RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL' ECONOMO .....                                            | 50 |
| ART. 92 - INDENNITA' ALL' ECONOMO .....                                                             | 51 |
| ART. 93 - ENTRATA IN VIGORE.....                                                                    | 51 |

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

*(art. 152 del T.U. n. 267/00)*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Acquaviva delle Fonti (BA) ed è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, co. 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, più oltre indicato come T.U. n. 267/00), dell'art. 9 della L. n. 127/1997 e artt. 13-32 del D. Lgs. 170/2006, con riferimento agli artt. n. 97, 114 e 117, co. 6 della Costituzione.
2. Il Comune di Acquaviva delle Fonti applica i principi stabiliti dal T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Acquaviva delle Fonti persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990).
4. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
5. 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.
6. 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 DEL SERVIZIO.**

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La Direzione del Servizio economico-finanziario è affidata ad un dirigente che assume la denominazione di Direttore Finanziario ed al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, e che provvede anche all'individuazione di un Responsabile che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

### **ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO**

1. Al Servizio economico-finanziario 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) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
  - g) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
  - h) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
  - i) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
  - j) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
  - k) il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
  - l) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
  - m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:
  - programmazione economico-finanziaria e bilancio di previsione;
  - gestione del bilancio corrente riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio corrente riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio tesoreria e con gli agenti contabili interni;
  - gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
  - gestione dell'indebitamento finanziario dell'ente;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - redazione dello stato patrimoniale generale;
  - rapporti economico-finanziari con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con il Collegio dei Revisori.
2. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le

valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.
5. Al responsabile di ogni servizio, individuato nel dirigente ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
6. Ad uno stesso responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
7. Per le finalità di cui al precedente quinto comma, al responsabile del servizio sono affidate le risorse finanziarie di spesa, oltre alle risorse di entrata, determinate e specifiche, riferite all'attività svolta dal servizio.

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

### **ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

*(art. 170 del T.U. n. 267/00)*

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. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.
5. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente dai responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza utilizzando esclusivamente i modelli all'uopo trasmessi in formato telematico dal Servizio Finanziario, 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.

6. 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** *(art. 171 del T.U. n. 267/00)*

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 del bilancio pluriennale, che per il primo anno devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza, 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.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

#### **ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE** *(art. 162, Tuel)*

1. I documenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio a livello preventivo devono essere formati e approvati nel rispetto dei principi ordinamentali.
2. I documenti devono, altresì, essere informati ai seguenti postulati:
  - comprensibilità;
  - significatività e rilevanza;
  - informazione attendibile;
  - coerenza;
  - attendibilità e congruità;
  - ragionevole flessibilità;
  - neutralità;
  - prudenza;
  - comparabilità;



- competenza finanziaria;
  - competenza economica;
  - conformità del complesso procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili;
  - verificabilità dell'informazione.
3. L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.
  4. I responsabili dei servizi valutano con idonee metodologie e tecniche l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ciascuno per la parte di propria competenza.
  5. Nell'elaborazione delle previsioni l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

## **ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE** (art. 165 del T.U. n. 267/00)

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 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

*(art. 151 co.1 del T.U. n. 267/00)*

1. Almeno quattro mesi prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione i dirigenti/responsabili dei servizi comunicano al responsabile dei 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 essere predisposte, per la parte spesa, programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati; dovrà inoltre essere trasmesso, a cura del Responsabile del servizio personale, l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono già state attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerati i miglioramenti economici maturati e maturandi.
2. Entro lo stesso termine le istituzioni, le aziende speciali e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale.
3. La Giunta con il servizio finanziario, espletate le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità e coerenza, fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate entro trenta giorni dalla scadenza di cui al precedente punto 1). Le nuove elaborazioni devono essere presentate al servizio finanziario nei successivi trenta giorni unitamente alla relazione previsionale e programmatica.
4. Con la sottoscrizione delle proposte, i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte.
5. Il servizio finanziario, entro i successivi 20 giorni, elabora gli schemi dei documenti, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, attestandone la regolarità contabile.
6. La Giunta approva gli schemi dei documenti di programmazione nei dieci giorni successivi alla elaborazione degli stessi e li trasmette all'organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni (art. 239, co.1, lett. b, Tuel)
7. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio almeno venti giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
8. Con esclusione del programma triennale dei lavori pubblici, i cui tempi di formazione devono essere preordinati al rispetto della scadenza del 30 settembre per l'approvazione del progetto da parte della Giunta, i termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente finalizzati al rispetto della scadenza per l'approvazione consiliare del 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente adeguati al variare della medesima scadenza di legge. (art. 151, co. 1, Tuel).
10. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Direttore Finanziario al Tesoriere del

Comune dopo l'approvazione.

## **ART. 10 – EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

*(art. 174, co. 2 del T.U. n. 267/00)*

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri al Servizio Affari Generali ed Istituzionali almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali provvede ad acquisire i previsti pareri di regolarità tecnica, da parte dei responsabili dei servizi interessati all'emendamento, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario nonché quello del Collegio dei Revisori dei Conti e successivamente trasmette il tutto alla Presidenza del Consiglio Comunale prima della discussione.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio né compromettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti esclusivamente in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono necessariamente riportare i pareri di cui al precedente punto 1).
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia ai Consiglieri Comunali.

## **ART. 11 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

*(art. 169 del T.U. n. 267/00)*

1. Nel Piano esecutivo di gestione, elaborato su arco temporale pari a quello della relazione previsionale e programmatica, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed articoli e dei servizi di bilancio in centri di costo.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili in collaborazione con l'Assessore di riferimento e rappresenta l'analisi degli obiettivi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Con la sottoscrizione delle proposte, i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte.
4. Sulla proposta complessiva del piano è reso parere tecnico del Direttore generale ovvero del Segretario Generale nonché parere di regolarità contabile del servizio finanziario.
5. Sono elementi costitutivi del piano esecutivo di gestione:
  - a) l'individuazione degli ambiti organizzativo e gestionale, coincidenti con i servizi o strutture dell'Ente, cui sono assegnati obiettivi e risorse, quali centri di responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi medesimi e sull'utilizzo delle dotazioni;
  - b) l'individuazione di servizi o strutture di supporto abilitati ad utilizzare risorse finanziarie attribuite ai centri di responsabilità, su richiesta di questi, tramite la predisposizione di atti amministrativi e l'espletamento di procedure;
  - c) la definizione di indicatori funzionali alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
6. Il piano esecutivo di gestione non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta, sulla base del bilancio di previsione e suoi allegati approvati dal

Consiglio, entro trenta giorni dall'approvazione.

7. I responsabili dei servizi, 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 e/o autorizzativi da parte della Giunta comunale.
8. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo esecutivo ed Organi di gestione dei budget di Servizio.
9. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, il nucleo di valutazione definisce gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, anche mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.
10. Il piano esecutivo di gestione, oltre all'individuazione dei responsabili dei servizi, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con i responsabili dei servizi.

## **ART. 12 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE** *(art. 175 del T.U. n. 267/00)*

### **1 - STORNO DI FONDI**

- a) Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti di bilancio che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
- b) Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente finanziati con risorse generali; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio. (art. 175, co. 6 e 7, Tuel)

### **2 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

- a) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- b) Con variazione si provvede all'assestamento del bilancio in tutte le occasioni in cui il verificarsi di nuova o diversa esigenza o prospettazione ne suggerisce o impone l'adeguamento.
- c) Con variazione di bilancio si provvede, in particolare:
  - ad apportare i correttivi necessari alla salvaguardia degli equilibri; (art. 193, Tuel)
  - all'applicazione dell'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, se già non applicato o per la parte non applicata; (art. 187, co. 3, Tuel)
  - all'applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, per la parte non applicata; (art. 187, co. 2, Tuel)
  - alla copertura, in tutto o in parte, del disavanzo di amministrazione accertato; (art. 188, Tuel)
  - al finanziamento dei debiti fuori bilancio, in caso di necessità. (art. 194, Tuel)
- d) Restano fermi i vincoli di cui al punto b) del precedente comma 1.

### **3 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO (art. 175, co. 8, Tuel)**

- a) L'assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di

impegno le previsioni di competenza, anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

- b) In sede di assestamento generale possono essere ricomprese le variazioni connesse al fondo di riserva, allo storno di fondi ed alle operazioni contabili di cui al punto c) del precedente comma 2.

#### 4 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI VARIAZIONE DEL BILANCIO

- a) Le modifiche al bilancio di cui ai precedenti commi comportano analoghe variazioni al bilancio pluriennale; qualora comportino variazioni ai programmi, devono anche essere apportate contestualmente alla relazione previsionale e programmatica; qualora comportino variazioni ai lavori ed alle opere con copertura di spesa in conto capitale, devono essere apportate anche al programma triennale dei lavori pubblici e all'elenco annuale dei lavori.
- b) Modifiche di cui ai precedenti commi possono essere apportate anche ai soli due anni successivi a quello di competenza del bilancio annuale, relativamente al bilancio pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica ed al programma triennale delle opere pubbliche.
- c) Con la sottoscrizione delle proposte i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte.
- d) Sulla proposta di deliberazione di variazione è reso altresì il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario.
- e) La Giunta approva la proposta di deliberazione di variazione e la trasmette all'organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni. Qualora la deliberazione di variazione sia adottata dalla Giunta, in via d'urgenza, con i poteri del Consiglio, il parere dell'organo di revisione deve essere acquisito prima dell'adozione del provvedimento.
- f) I Consiglieri possono presentare emendamenti che abbiano i requisiti di cui all'articolo 10 entro cinque giorni dalla data di convocazione del Consiglio e contestuale messa a disposizione della proposta.
- g) Gli emendamenti non possono essere posti in votazione prima del terzo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.
- h) I Consiglieri che hanno presentato emendamenti sui quali uno o più dei pareri espressi è contrario, possono proporre sub-emendamenti unicamente finalizzati a ricondurre a regolarità la proposta emendativa iniziale. Sui sub-emendamenti sono dovuti i pareri di cui al precedente punto g).
- i) Possono essere apportate variazioni di bilancio fino al 30 novembre dell'esercizio. (art. 175, co. 3, Tuel) .

#### 5. VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (art. 175, co. 9, Tuel)

- a) Le variazioni al piano esecutivo di gestione che non presuppongono previo provvedimento consiliare di variazione del bilancio e suoi allegati consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascuna risorsa ed intervento di bilancio o nella variazione degli altri elementi del piano che non investono le competenze del Consiglio.
- b) Le proposte di variazione, dettagliate e motivate, sono presentate dai Responsabili dei servizi e sono formalizzate con deliberazione della Giunta. (art. 177, co. 1, Tuel)

- c) Le deliberazioni di diniego delle variazioni proposte o le variazioni in difformità dalle proposte formulate dai Responsabili dei servizi devono essere motivate dalla Giunta. (art. 177, co. 2, Tuel)
- d) Variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere assunte su iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione della Giunta che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
- e) Sulle proposte di deliberazione è dovuto il parere di regolarità contabile.
- f) Le variazioni al piano esecutivo di gestione che intervengono su elementi che presuppongono previo provvedimento consiliare di variazione del bilancio e suoi allegati, quali quelle che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni adottate dal Consiglio.
- g) Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

### **ART. 13 - FONDO DI RISERVA**

*(art. 166 del T.U. n. 267/00)*

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si 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 entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'Organo Esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
5. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

### **ART. 14 - FONDO AMMORTAMENTO**

*(art. 167 del T.U. n. 267/00)*

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

## **Art. 15 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI**

1. L'intervento che l'Ente è facultato ad iscrivere in bilancio annuale e pluriennale per l'accantonamento della quota del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rivenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è determinata annualmente dalla Giunta e si applica sulle entrate correnti al netto delle poste compensative con la spesa e dei trasferimenti, anche in misura differenziata per titolo e per categoria, in mancanza si ritiene confermata di anno in anno.

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

*(art. 163, Tuel)*

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione del Consiglio in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare le prenotazioni di impegno da porre in essere fino all'esecutività del bilancio, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentita soltanto una gestione provvisoria limitata all'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.

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

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

*(art. 193 del T.U. n. 267/00)*

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con motivata relazione avente cadenza trimestrale al Servizio economico-finanziario l'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Capo dell'amministrazione, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e al Segretario generale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le

risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario, ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

**ART. 18 - VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**  
*(art. 193, co. 2 del T.U. n. 267/00)*

1. Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Capo dell'amministrazione e al Presidente del Consiglio, e dandone comunicazione anche all'organo di revisione, al servizio controllo di gestione ed al nucleo di valutazione, entro il giorno quindici successivo al trimestre.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base delle verifiche effettuate a tutto il mese di agosto.
3. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
4. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. Il provvedimento deliberativo è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.



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

*(art. 194 del T.U. n. 267/00)*

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre trenta giorni successivi alla presentazione della proposta.
3. Nei casi di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi giuscontabili, nel parere tecnico-amministrativo, reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione, deve essere attestato se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento ed in quali limiti.
4. 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 ove disponibile la fonte di finanziamento.
5. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
  - a) sentenze 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.
6. Ove il Consiglio Comunale ritenga di non dover procedere al riconoscimento del debito fuori bilancio, dovrà comunque adottare la deliberazione di mancato riconoscimento indicandone dettagliatamente le motivazioni.
7. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

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

### **ART. 20 - FASI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

*(art. 179 del T.U. n. 267/00)*

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

### **ART. 21 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

*(art. 179 del T.U. n. 267/00)*

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la

somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza. (art. 189, co. 3, Tuel)
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo. (art. 168, co. 2, Tuel)
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. (art. 189, co. 2, Tuel)
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **ART. 22 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

*(artt. 180, co. 1 e 4, e 181 del T.U. n. 267/00)*

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli. (art. 214, Tuel)
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente..
6. Il Servizio economico-finanziario avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai Servizi competenti che li registrano e predispongono la proposta di regolazione che dovrà indicare il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento.

## **ART. 23 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

*(art. 180, co. 2 e 3, del T.U. n. 267/00)*

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'invio al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.
5. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere al servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
6. Entro i successivi quindici giorni, il servizio finanziario provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

## **ART. 24 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

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

## **ART. 25 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA**

*(art. 182, del T.U. n. 267/00)*

1. La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) prenotazione di impegno;
  - b) impegno;
  - c) ordinazione della fornitura o prestazione;
  - d) liquidazione;
  - e) ordinazione del pagamento;
  - f) pagamento.

**ART. 26 - IMPEGNO DI SPESA**  
**(art. 182, del T.U. n. 267/00)**

1. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona :
  - a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
  - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di 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 del Servizio 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. 27 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**  
(art. 191 co 1, del T.U. n. 267/00)

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi 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; i Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, entro il 10 gennaio dell'anno successivo, le gare bandite entro il 31 dicembre in riferimento a ciascuna prenotazione di impegno che ha consentito l'avvio delle procedure di gara. La gara si intende bandita a seguito della pubblicizzazione del bando, oppure, per le trattative private, a seguito dell'invio delle lettere di invito.
4. E' consentita nel corso dell'esercizio, purchè adottata con atto motivato, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Risorse Finanziarie.

**ART. 28 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**  
(art. 183 co.6, del T.U. n. 267/00)

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:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
  - b) per 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. 29 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**  
(art. 183, del T.U. n. 267/00)

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse dall'Ufficio di Segreteria Generale al Servizio economico-finanziario, unitamente ad apposito elenco di trasmissione datato e firmato dal responsabile del servizio proponente, per il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e per il visto di regolarità contabile attestante la

- copertura finanziaria sulle determinazioni.
2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
    - a) responsabile del procedimento;
    - b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
    - c) l'indicazione del beneficiario o creditore indicando specificamente i dati anagrafici nonché il codice fiscale;
    - d) la tipologia di spesa;
    - e) il centro di costo (ove istituito).
    - f) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
  3. Entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Risorse Finanziarie provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
  4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.
  5. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del servizio 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 della suddetta comunicazione. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
  6. Qualora le proposte di deliberazioni che hanno formato oggetto di annotazione di impegno non siano state adottate, la Segreteria generale è tenuta a restituirle al servizio finanziario entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.
  7. In violazione degli obblighi previsti dai commi precedenti il rapporto obbligatorio intercorre, per la parte di debito non riconoscibile a sensi dell'art.191, comma 1, lett.e del TUEL, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario, dipendente che hanno consentito la fornitura.

#### **ART. 30 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA** **(art. 191 co. 3, del T.U. n. 267/00)**

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

#### **ART. 31 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA** **(art. 151 co.4 e 153 co.5 del T.U. n. 267/00)**

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti spese a carico del Comune non è esecutiva se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Direttore Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli

elementi di cui al seguente articolo 32, 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 21 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 Direttore Finanziario appone il proprio visto entro 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. 32 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (artt. 49, co. 1, e 153, co. 5, Tuel)**

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comportino entrate o spese o che, comunque, presentino aspetti finanziari ed economico-patrimoniali, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - c) del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) della conformità alle norme fiscali;
  - f) del rispetto dell'Ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.
  - g) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno cinque giorni .
3. In presenza di parere sfavorevole sulle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio, l'organo deliberante può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
5. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile del servizio finanziario, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.
6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile sfavorevole per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera g) del precedente comma 1, si rinvia

alla disciplina di cui al successivo articolo 33.

### **ART. 33 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI (art. 170, co. 9, Tuel)**

1. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 12 c. 4.
3. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora risultino superiori del cinquanta per cento rispetto alla progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, sulle proposte di deliberazioni deve essere reso parere contrario di regolarità contabile, a termini del comma 1, lettera g, del precedente articolo 32, e le stesse sono da considerare inammissibili e improcedibili.
5. Sono, altresì, inammissibili e improcedibili per mancanza di coerenza con i programmi ed i progetti della relazione previsionale e programmatica, le proposte di deliberazioni che non garantiscono:
  - a) il mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - b) la coerenza con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzo e di contenuti;
  - c) la compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun progetto;
  - d) la compatibilità con le previsioni di risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata o di sviluppo, e di investimento;
  - e) la compatibilità con le previsioni delle fonti di finanziamento.
6. Nei casi in cui sulle proposte di deliberazioni, in quanto ritenute inammissibili e improcedibili, è stato reso parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile contrario per mancato rispetto dei presupposti di cui ai commi precedenti e la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'organo di revisione il quale deve esprimersi entro gli otto giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

### **ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE (art. 184 del Tuel)**

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) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
  - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.



2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto altresì sui documenti di spesa (fatture, note spesa, ricevute fiscali, ecc.)
3. Con l'atto di liquidazione tecnico contabile della spesa, inviato al Servizio Finanziario con apposito elenco datato e firmato dal responsabile del Servizio proponente, il medesimo 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 nonché riscontra 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, ed il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al Servizio economico-finanziario, corredandola con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.
5. Il Servizio economico-finanziario, 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 al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del servizio dispone, qualora il rapporto obbligatorio sia concluso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Il servizio finanziario provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul bilancio o dei residui.
8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 35.

## **ART. 35 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI** **(art. 185 del Tuel)**

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) codifica;
  - e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - f) estremi del documento di liquidazione;

- g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - h) codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;
  - i) causale del pagamento;
  - j) modalità di pagamento;
  - k) data di emissione ;
  - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - n) eventuali vincoli di destinazione;
  - o) firma del Direttore Finanziario o suo delegato all'uopo autorizzato.
3. I mandati di pagamento dovranno essere emessi, salvo il caso di forza maggiore, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di liquidazione; nel caso di liquidazione tecnico-contabile, i mandati dovranno essere emessi entro 15 giorni dalla data di arrivo della stessa al settore finanziario.
  4. Possono essere emessi 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.
  5. 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 del Servizio Risorse Finanziarie 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.
  6. Dopo il 15 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.
  7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Risorse Finanziarie anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
  8. Le dichiarazioni attestanti che la spesa è finanziata con mutui erogabili ai sensi dell'art. 19 della legge 31 gennaio 1978, n. 1, sono firmate dal Direttore Finanziario o suo delegato.
  9. Il mandato di pagamento è controllato dal Funzionario del Servizio Risorse Finanziarie, il quale ne attesta, con visto, la regolarità e provvede altresì alla trasmissione al Tesoriere e a darne avviso al responsabile del servizio interessato; l'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di distinta, numerata e datata, che deve essere restituita firmata per ricevuta.

**ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE**  
**(art. 185 co.4 del Tuel)**

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 è tenuto ad effettuare, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva

emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Risorse Finanziarie per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre con espressa annotazione sul titolo, su richiesta scritta dei creditori e con spese a loro carico, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
  - b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio economico-finanziario unitamente ai mandati pagati.
7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.
8. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione oppure in assenza del bilancio deliberato dal Consiglio, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza intendendosi, con la sottoscrizione dei mandati medesimi, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dell'Ordinamento finanziario e contabile. (art. 216, co. 1, Tuel).

#### **ART. 37 – UTILIZZO DI TESSERE BANCOMAT**

1. È consentito l'utilizzo di tessere bancomat assegnate ad amministratori o dipendenti e utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione indicate dalla legge, preventivamente autorizzate e impegnate.
2. Le tessere bancomat sono emesse tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria e sono date in carico al Servizio Finanziario per l'assegnazione al dipendente o amministratore.
3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito di liquidazione e di rendicontazione da parte del Servizio che ha impegnato la missione.
4. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla giunta comunale con apposita deliberazione.

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

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

*(art. 227 del T.U. n. 267/00)*

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) il prospetto di conciliazione;
  - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
  - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

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

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli Agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. (art. 2 quater co. 6 legge 189/2008).
2. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli Agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati elenchi e tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il 31 gennaio, i Responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio finanziario che, entro il 28 febbraio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 15 marzo, a cura del Segretario. (art. 227, co. 2, Tuel)
6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni . (art. 239, c.1, lett. d, Tuel)
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei Consiglieri, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 aprile a cura del Segretario. (art. 227, co. 2, Tuel)
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. i termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente finalizzati al rispetto della scadenza per l'approvazione consiliare del 30 aprile e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente adeguati al variare della medesima scadenza di legge.
10. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

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

*(art. 228 del T.U. n. 267/00)*

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

#### **ART. 41 - CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI**

*(art. 233 e 226 del T.U. n. 267/00)*

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

- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. L'Economo, il Consegretario di beni ed ogni altro Agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti Agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario a quello cui il conto medesimo si riferisce su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
  5. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

#### **ART. 42 - RESIDUI ATTIVI RIACCERTAMENTO** **(art. 228, co. 3, Tuel)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 21 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio. La revisione è operata dal Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza a mezzo di determinazione gestionale entro il mese di febbraio di ciascun anno.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. 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.
5. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve darne comunicazione nel contesto dell'atto di revisione di cui al precedente comma 2
6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fra i crediti inesigibili.

#### **ART. 43 - RESIDUI PASSIVI RIACCERTAMENTO** **(art. 228, co. 3, Tuel)**

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. La revisione è operata dai Responsabili dei servizi, ognuno per gli stanziamenti di spesa attribuiti alla propria competenza gestionale, a mezzo di determinazione gestionale entro il mese di febbraio di ciascun anno .
2. I residui passivi relativi a spese di investimento finanziate con avanzo di amministrazione disponibile o con entrate proprie accertate non attivate con l'avvio delle procedure di gara entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento sono eliminati per insussistenza.
3. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Direttore Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
4. 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 Direttore Finanziario o suo delegato.

#### **ART. 44 - CONTO ECONOMICO (Art. 229 del T.U.E.L)**

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 approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

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

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

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

**ART. 46 - CONTO DEL PATRIMONIO**  
**(art. 230, Tuel)**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività patrimoniali dell'Ente quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**ART. 47 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**  
**(art. 187 del T.U. n. 267/00)**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale, in caso di applicazione delle quote di ammortamento, ai fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
  - a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
  - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) interventi in conto capitale;
  - d) spese correnti una-tantum;
  - e) spese correnti in sede di assestamento di bilancio
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio secondo quanto previsto dall'art. 187, 3 comma, del TUEL

**ART. 48 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**  
**(art. 188 del T.U. n. 267/00)**

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso ed inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

**TITOLO VII – CONTROLLI INTERNI**

**ART. 49 - IL CONTROLLO DI GESTIONE**  
**(art. 196 del T.U. n. 267/00)**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.



2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.
3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i dirigenti/responsabili dei servizi
4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite reports con cadenza almeno trimestrale, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.
5. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

#### **ART. 50 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE** *(art. 197 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
2. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.
3. Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale esamina i dati predisposti dall'Unità controllo di gestione utilizzando gli indicatori previsti e riportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno.

#### **Art. 51 – REFERITO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING)** *(art. 198 del T.U. n. 267/00)*

1. La struttura operativa del controllo di gestione fornisce le conclusioni delle proprie attività:
  - agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - all'organo di revisione economico-finanziaria;
  - alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
2. Il referto annuale deve essere presentato, insieme al rendiconto, agli amministratori, ai responsabili e all'organo di revisione, integrato con la documentazione che si rende più opportuna in relazione alle rispettive funzioni di ciascuno dei soggetti enunciati.

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

### **ART. 52 - 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.
1. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
2. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
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.
6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **ART.53 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

*(art. 230 del T.U. n. 267/00)*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili è affidata al servizio di economato, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. La gestione degli inventari dei beni immobili (immobili, censi, livelli ed enfiteusi) è affidata all'Ufficio Tecnico Comunale, che si avvale a tal fine della collaborazione degli altri servizi interessati.
4. Per particolari categorie di beni, gli inventari sezionali saranno affidati ai servizi competenti che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui al comma 2 e 3 ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.

### **ART. 54 - CONSEGNA DEI BENI MOBILI**

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario sezionale.
2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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 al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con atto provvedimentale 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. 55 - GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 194/1996.
3. Sulle fatture dei beni soggetti ad inventariazione, prima della liquidazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

### **ART. 56 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

*(art. 230 del T.U. n. 267/00)*

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
  - c) interventi modificativi non dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.)
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/00.

### **ART. 57 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
  - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - gli attrezzi di lavoro in genere;
  - i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,00 IVA inclusa.
2. Della consegna dei beni mobili non inventariabili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista comunale.

### **ART. 58 - UNIVERSALITA' DI BENI**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, devono essere

inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione
  - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
  - c) quantità
  - d) costo dei beni
  - e) coefficiente di ammortamento.

#### **ART. 59 – AUTOMEZZI**

- 1) I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.
- 2) Il consegnatario trasmette mensilmente al Responsabile del servizio cui è stato affidato il bene, un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

#### **ART. 60 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. (art. 230, co. 4, Tuel)
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

#### **ART. 61 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico.
3. Possono essere emessi buoni cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

## **TITOLO IX – INVESTIMENTI**

### **Art. 62 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI**

*(art. 200 del T.U. n. 267/00)*

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, contestualmente all'approvazione del progetto va dato atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio Pluriennale.
2. Va altresì assunto l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### **Art. 63 – PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

*(art. 201 co.2 del T.U. n. 267/00)*

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, di importo superiore a € 516.457,00 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 e al fine della determinazione 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 e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
5. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:
  - a. la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
  - b. la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
    - personale;
    - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
    - manutenzione ordinaria;
    - pulizia;
    - assicurazioni;
    - acquisto materiali per la gestione;
    - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
    - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
    - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
  - c. la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra finanziamenti raccolti e il capitale investito;
  - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  - la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d. la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

#### **Art. 64 – FONTI DI FINANZIAMENTO**

*(art. 199 del T.U. n. 267/00)*

- a - Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza di norma:
- b - entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- c - avanzi di bilancio, costituiti da saldi economici-finanziari positivi;
- d - entrate una-tantum;
- e - avanzo di amministrazione;
- f - entrate derivanti da alienazioni di diritti o beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire e relative sanzioni, riscossione di crediti;
- g - concessione di loculi e tombe cimiteriali;
- h - entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
- i - contributi da privati;
- j - mutui passivi;
- k - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 65 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

*(art. 202 del T.U. n. 267/00)*

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, fatto salvo il dettato dell'art. 41, comma 4, della legge 28/12/2001 n. 448. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso prestiti.
3. Le condizioni per il ricorso all'indebitamento e le regole per l'assunzione di mutui e prestiti obbligazionari sono disciplinati dagli artt. 203 e 204 del TUEL.

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

#### **ART. 66 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

*(art. 210 co.1 del T.U. n. 267/00)*

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 per un periodo, di norma, di cinque anni.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **ART. 67 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

*(art. 210 co. 2 del T.U. n. 267/00)*

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 strumenti informatici atti a consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. 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. 68 - 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 Direttore Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio

- b) entro 15 giorni dall'esecutività 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) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore bilancio e ragioneria
  - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

## **ART. 69 - 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 cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente e richiedendone la regolarizzazione al Comune.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Direttore Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:



- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o 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 il Servizio Risorse Finanziarie rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
- a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme 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. 70 - VERIFICHE DI CASSA**  
*(art. 223 del T.U. n. 267/00)*

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

**ART. 71 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;

- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

## **ART. 72 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

*(art. 221 del T.U. n. 267/00)*

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Finanziario o suo delegato del Servizio Risorse Finanziarie.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Dirigenti dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio economico-finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Servizio Entrate.
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. 73 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art. 222 del D.L.vo n.267/2000.
2. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3, art.195, del citato Decreto Legislativo.
3. La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.
4. L'Ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.
5. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.
6. 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. 74 - COLLEGIO DEI REVISORI**

*(art. 239 del T.U. n. 267/00)*

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 dei servizi di ragioneria 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. 75 - PRINCIPI INFORMATORI E STATO GIURIDICO**

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed 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 ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

### **ART. 76 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO**

*(art. 234 e 235 del T.U. n. 267/00)*

1. Il collegio dei revisori viene eletto con la Deliberazione di cui all'articolo 235, comma 1, del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
2. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 5 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire entro 5 giorni dalla notifica la loro accettazione dalla carica; decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
4. 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. 77 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'**

**(art. 2399 cod. civ. e art. 236, Tuel)**

1. Oltre alle ipotesi previste dall'art.2399 del codice civile e dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, costituiscono causa di incompatibilità con l'incarico di revisione:
  - a) la partecipazione in società appaltatrici, concessionari di opere o servizi dell'Ente;
  - b) la pendenza di liti con l'Ente o con Istituzioni e organismi dipendenti dall'Ente.

### **Art. 78 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL'INCARICO**

**(art. 235, co. 2 e 3, Tuel)**

1. Il Revisore dell'Ente cessa dall'incarico per una delle seguenti cause:

- a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico;
  - d) revoca per inadempienza.
2. La condizione dell'impossibilità a svolgere l'incarico si realizza, qualsivoglia ne sia la motivazione, nei seguenti casi:
- a) mancata partecipazione a tre sedute consecutive dell'organo di revisione;
  - b) mancata partecipazione quando richiesta, a tre sedute consecutive del Consiglio, della Giunta, di Commissione consiliare o del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni, cumulativamente;
  - c) mancata partecipazione all'attività revisionale, salvo la presenza alle sedute di cui ai punti a) e b), per un periodo di tempo superiore a tre mesi.
3. Le inadempienze che comportano la revoca dell'incarico sono individuate nelle seguenti:
- a) omissione di adempimenti obbligatori previsti dalla legge e dallo statuto, e dal presente regolamento nell'ambito delle funzioni dell'organo di revisione;
  - b) addebito all'Ente o ai suoi organi di danno patrimoniale procurato dall'esecuzione di atti assoggettati al controllo o alla vigilanza revisionale ed esitati senza rilievo alcuno;
  - c) accertati, persistenti ritardi nell'assolvimento dell'incarico e nella resa dei pareri;
4. La revoca può, altresì, intervenire per comprovata incapacità tecnica, mancanza di integrità morale o insanabili contrasti con l'amministrazione che compromettano gravemente l'idoneità al corretto svolgimento delle funzioni
5. Della sussistenza di condizioni impeditive alla prosecuzione dell'incarico nei termini di cui al precedente comma 2, delle intervenute gravi inadempienze di cui al comma 3 e dei fatti valutabili come al comma 4, il Capo dell'amministrazione informa il Consiglio, salvo nei casi in cui sia il Consiglio medesimo ad averne cognizione.
6. Il Revisore deve essere informato dell'avvio del procedimento di cessazione dall'incarico per i motivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 e può presentare deduzioni entro i successivi dieci giorni .
7. Il Revisore, nel corso del mandato, viene dichiarato decaduto dall'incarico allorché si verificano le seguenti condizioni:
- a) il venir meno del requisito professionale in relazione al quale è stato eletto;
  - b) il verificarsi di cause di incompatibilità o ineleggibilità non rimosse;
  - c) il superamento del limite massimo di incarichi assumibili (art. 238, Tuel);
8. Della sussistenza di condizioni che comportano la decadenza, il Capo dell'amministrazione informa il Consiglio e comunica al Revisore l'avvio del procedimento, con invito a rimuoverne le cause, relativamente agli eventi per i quali ciò è possibile, entro dieci giorni.

## **Art. 79 - SOSTITUZIONE DEL REVISORE**

1. La cessazione dall'incarico per scadenza del mandato forma oggetto di presa d'atto del Consiglio, che vi provvede in sede di elezione del nuovo organo di revisione.
2. La cessazione dall'incarico per dimissioni volontarie è connessa alla presa d'atto delle dimissioni da parte del Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.
3. La cessazione dall'incarico per le motivazioni di cui al comma 2 del precedente articolo 78 è conseguente alla dichiarazione di inadempienza, previa valutazione delle deduzioni presentate, pronunciata dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.
4. La revoca dell'incarico per le inadempienze ed i fatti di cui ai commi 3 e 4 del precedente articolo 78 è dichiarata, previa valutazione delle deduzioni presentate, dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione

5. La decadenza dall'incarico per il verificarsi delle condizioni di cui al comma 7 del precedente articolo 78 è dichiarata dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.

## **ART. 80 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

*(art. 239 co 5 del T.U. n. 267/00)*

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
4. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse può assistere il responsabile del servizio finanziario nonché, salvo diversa disposizione del presidente, il sindaco o suo delegato ed il segretario generale.
6. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e trasmesso, con cadenza almeno trimestrale, al al Capo dell'amministrazione e al servizio finanziario. (art. 237, co. 2, Tuel);
7. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
8. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono dal Servizio AA.GG. la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.
  - e) ricevono dal Servizio AA.GG. l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.
9. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse, da parte del Direttore Finanziario, le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.
10. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del

Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

## **ART. 81 - FUNZIONI DEL COLLEGIO**

*(art. 239 co 1 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte e suggerimenti;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - c) parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
  - d) parere sulle variazioni ed assestamento di bilancio da esprimere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole;
  - e) parere sui debiti fuori bilancio da riconoscere, sulle proposte transattive nonché sul contenzioso e relative procedure di definizione da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
  - f) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - g) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - e) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
  - i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 70;
  - m) referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sulla relazione della Giunta. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione dando dimostrazione, della coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo; dovrà inoltre riportare rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

## **ART. 82 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

*(art. 241 del T.U. n. 267/00)*

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

## **TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO**

### **ART. 83 - SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il servizio di economato consiste nella riscossione di entrate, come disciplinate dal successivo art. 85, e nella gestione delle minute spese, come disposto dal successivo art. 86.

### **ART. 84 - ECONOMO COMUNALE**

1. L'economista comunale è nominato dal responsabile dell'area economico – finanziaria, con proprio provvedimento, il quale deve contenere anche l'indicazione del supplente dell'economista titolare.
2. L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.
3. All'interno della struttura organizzativa dell'Ente possono essere altresì individuati, con provvedimento del responsabile dell'area al quale è affidata la gestione delle attività oggetto di riscossione, dei soggetti che assumono la qualifica di "agente contabile interno", intendendo con tale qualifica i soggetti incaricati di effettuare pagamenti o riscossioni relativi ad uno specifico oggetto o ad una specifica attività di gestione con l'eventuale affidamento di specifici fondi.
4. Gli agenti contabili interni presentano il conto della loro gestione entro i termini di cui al precedente art. 41.

### **ART. 85 - GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. L'economista comunale provvede alla riscossione delle entrate relative a:
  - dritti di segreteria;
  - dritti e valori bollati per spese contrattuali,
  - proventi per servizi istituiti e prestati dall'Ente escludendo tassativamente i dritti inerenti i tributi ;
  - dei dritti dipendenti dalle prestazioni dei servizi comunali ai cittadini strettamente connessi al servizio economato;
  - dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
  - dei dritti per il rilascio di certificazioni da parte dell'U.T.C.;
  - l'introito di somme occasionali e non previste, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale;
2. Le riscossioni, ordinate cronologicamente e suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro dieci giorni dalla loro riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme riscosse vengono annotate in appositi registri e bollettari e versate in Tesoreria con cadenza

mensile.

4. L'economista comunale provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare al Tesoriere: in tal caso le somme devono essere versate entro il termine fissato dal comma precedente.
5. L'economista comunale rende il conto della propria gestione entro i termini e secondo le modalità previste dall'art. 233 del T. U. n. 267/2000.

## **ART. 86 - GESTIONE DELLE SPESE**

1. L'economista comunale provvede all'erogazione delle spese di modesta entità o di quelle che, per ragioni di necessità, urgenza e convenienza, devono essere effettuate per contanti o tramite conto corrente postale.
2. L'economista comunale, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica di cui al successivo art. 88 per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 250,00 (euro duecentocinquanta/00), può effettuare spese relative a:
  - spese minute, necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - spese urgenti;
  - spese imprevedibili e non programmabili;
  - spese indifferibili (a pena di danni per l'Ente);
  - spese per forniture non continuative.
3. Le tipologie di spesa ammesse alla gestione economica nei limiti di spesa sopra definiti sono:
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, nonché riparazioni e manutenzioni di locali e impianti di pubblici servizi;
  - b) acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - e) tasse di circolazione degli automezzi ed autoveicoli comunali;
  - f) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - g) abbonamenti ed acquisti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche;
  - h) canoni di abbonamento audiovisivi e spese per attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche programmati dall'Ente;
  - i) spese per trasporto materiali;
  - j) rimborso spese collegate all'effettuazione di missioni da parte di dipendenti e/o amministratori, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
  - k) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
  - l) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - m) imposte e tasse a carico dell'Ente compreso il versamento di diritti SIAE;
  - n) noleggi di autovetture;
  - o) spese contrattuali e di registrazione;
  - p) spese di rappresentanza;
  - q) altre spese urgenti ed indifferibili, necessarie per il normale funzionamento degli uffici.
4. Per le tipologie di spesa di cui alle lettere e), g) ed m) di cui al comma precedente, l'importo unitario massimo può essere elevato a € 1.000,00 (euro mille/00).
5. I limiti di spesa unitari di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.



6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere compilato apposito buono economale, datato, numerato progressivamente e firmato che dall'economista stesso. Devono essere inoltre indicati gli estremi dell'impegno per la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di bilancio ed allegate le relative pezze giustificative nonché l'autorizzazione del soggetto che ha richiesto la spesa.
7. L'Economista potrà effettuare spese, con le modalità di cui al precedente comma e per le tipologie di cui al comma 2, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario – art. 2 quater comma 6 Legge 189/2008).

#### **ART. 87 - FONDO ECONOMALE**

1. Per fronteggiare i pagamenti di competenza dell'economista è costituito apposito stanziamento denominato "Fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata al titolo VI (Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio di economato) ed in quello della spesa al titolo IV (Anticipazione di fondi per il servizio di economato), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il responsabile dell'area economico – finanziaria affida all'inizio di ogni esercizio finanziario il fondo economale per un importo massimo di € 15.000,00 (euro quindicimila/00), con imputazione su apposito capitolo delle partite di giro, come specificato al comma precedente. Il fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio, con cadenza trimestrale. In casi eccezionali, di comprovata ed effettiva necessità, il fondo può essere reintegrato con cadenza inferiore al trimestre.
3. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 15.000,00 (euro quindicimila/00).
4. L'economista comunale non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. L'economista comunale provvederà ad ordinare le spese sulle anticipazioni mediante buoni da staccarsi da un registro madre e figlia, firmati dall'economista stesso.
6. Sui buoni di pagamento dovrà essere indicato il creditore, la natura della prestazione e l'avvenuta registrazione dell'impegno per la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di bilancio.
7. Presso l'ufficio economato sono trattenuti i fondi necessari per la gestione delle spese economali nonché i diritti e le carte d'identità che vengono custoditi in idonea cassaforte posta nel medesimo ufficio.

#### **ART. 88 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - 1) registro delle riscossioni
  - 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
  - 3) riepilogo dei buoni di pagamento;
  - 4) bollettario delle riscossioni.
2. Tutti i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 90.
4. L'economista deve tenere sempre aggiornati i registri di cui al precedente comma 1 per i

quali è possibile utilizzare gli applicativi informatici in dotazione.

#### **ART. 89 - RIMBORSI ALL'ECONOMO**

1. In caso di esaurimento del fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'economista comunale presenta al responsabile dell'area economico – finanziaria un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale ogni documento, anche a rilevanza fiscale, che permetta di individuarne il beneficiario e di attestare l'entità e l'utilizzo della somma. In caso di somme relative a spese direttamente riferibili a missioni di dipendenti e/o amministratori (es., parcheggi, pedaggi autostradali, ecc.), oltre alle relative pezze giustificative dovranno essere allegati al buono economale anche gli ordini di missioni debitamente compilati e sottoscritti dal funzionario che ha autorizzato la missione.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa, come specificata nel precedente comma, non si procederà all'emissione del buono economale.
3. Il responsabile dell'area economico – finanziaria, verificata la regolarità delle spese sostenute dall'economista comunale, approva il rendiconto trimestrale e dispone il rimborso delle somme dovute all'economista e la reintegrazione del fondo economale.

#### **ART. 90 - RENDICONTI DELL'ECONOMO**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'economista comunale rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi moduli conformi a quelli approvati con D. P. R. n. 194/1996.
2. Il rendiconto è approvato dal responsabile dell'area economico – finanziaria.
3. Al rendiconto annuale sono allegati:
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - gli eventuali verbali di passaggio della gestione;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il rendiconto può essere redatto mediante utilizzo degli applicativi informatici in dotazione.

#### **ART. 91- RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.
3. L'Economista:
  - è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
  - non deve tenere giacenze rilevanti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
  - dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

- deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza.
- 4. Il Servizio Finanziario effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

#### **ART. 92 - INDENNITA' ALL'ECONOMO**

1. All'economo verrà corrisposta un'indennità per maneggio valori, secondo le disposizioni vigenti in materia di C.C.N.L.

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

#### **ART. 93 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.