

# COMUNE DI TEOLO

## REGOLAMENTO

### DI

## CONTABILITÀ

- *Approvato con deliberazione consiliare n. 41 del 18/06/1997;*
- *modificato all'art. 22 - I° e II° comma - ed all'art. 67 - IV° comma - con deliberazione consiliare n. 71 del 4/09/2001;*
- *modificato all'art. 39 - III° comma - ed all'art. 51 - V° comma, e soppresso l'art. 40, con deliberazione consiliare n. 79 del 27/11/2002;*
- *modificato all'art. 22 - I° comma - con deliberazione consiliare n. 97 del 28/12/2004;*
- *modificato all'art. 67 - IV° comma - con deliberazione consiliare n. 34 del 20/05/2008;*
- *modificato al Titolo X - artt. 85, 86 e 87 - con deliberazione di C.C. n. 46 del 22/07/2009;*
- *sostituito l'art. 83 con deliberazione consiliare n. 59 del 29/09/2009;*
- *gli articoli 10 - 11 - 12, commi da 1 a 6, e 13, commi 1 e 2, sono stati abrogati con deliberazione consiliare n. 3 del 10/01/2013;*
- *integrato con deliberazione consiliare n. 4 del 10/01/2013 con introduzione dell'art. 13 bis.*

## INDICE

### TITOLO I PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo	Descrizione	N° Pagina
1	Strumenti della programmazione	5
2	Piano di sviluppo quadriennale	5
3	Programmi	5
4	Formazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi	6
5	Verifica dello stato di attuazione della programmazione e aggiornamento dei documenti della programmazione	6
6	Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci	7
7	Relazione previsionale e programmatica	7
8	Bilancio pluriennale	9
9	Piano esecutivo annuale (P.E.G.)	9
10	Controllo di Gestione - <i>abrogato</i>	10
11	Funzionamento del controllo di gestione - <i>abrogato</i>	10
12	Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo annuale - <i>resta co. 7</i>	11
13	Sistema delle responsabilità di gestione - <i>restano co. 3, 4 e 5</i>	12
13 bis	Controllo degli equilibri finanziari	12

### TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

14	Bilancio di previsione annuale	13
15	Struttura del bilancio di previsione annuale	14
16	Parte entrata	14
17	Parte spesa	15
18	Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio	16
19	Accantonamento per ammortamento e fondo di riserva	17
20	Allegati al bilancio di previsione annuale	17
21	Applicazione del risultato di amministrazione	18
22	Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati	19
23	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	19
24	Servizio finanziario	19

### TITOLO III FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

25	Istituti di flessibilità del bilancio	20
26	Variazioni di bilancio e storni	20
27	Assestamento Generale	21
28	Utilizzazione del fondo di riserva	21

### TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

29	Entrate di pertinenza del Comune	22
30	Fasi delle entrate	22
31	Accertamento delle entrate	22
32	Responsabili dell'accertamento	23
33	Riscossione delle entrate	24
34	Ordinativo di incasso	25
35	Quietanza	26
36	Versamento delle entrate	26
37	Riscontro della riscossione delle entrate	27

## TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

38	Fasi delle spese	27
39	Impegno delle spese	27
40	Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa	28
41	Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno	28
42	Modalità di assunzione dell'impegno	28
43	Procedure di spesa in via di espletamento	29
44	Irregolarità nell'assunzione degli impegni	30
45	Forme particolari di assunzione degli impegni	30
46	Spese per lavori pubblici di somma urgenza	31
47	Comunicazione degli impegni ai terzi	31
48	Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno	32
49	Liquidazione della spesa	32
50	Ordinazione e pagamento delle spese	33
51	Ordinativo di pagamento	34
52	Correzione degli ordinativi di pagamento	35
53	Pagamento delle spese	35
54	Estinzione degli ordinativi di pagamento	36
55	Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari	37
56	Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento	37
57	Quietanza sugli ordinativi di pagamento	37
58	Ordinativi di pagamento inestinti	38
59	Ruoli si spesa <u>fissa</u>	38

## TITOLO VI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

60	Residui attivi	39
61	Amministrazione dei residui attivi	40
62	Eliminazione dei residui attivi	40
63	Residui passivi	41
64	Amministrazione dei residui passivi	41
65	Cancellazione dei residui passivi	41
66	Contabilità dei residui	42

## TITOLO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

67	Rendiconto della gestione	42
68	Conto del bilancio	43
69	Conto del patrimonio	44
70	Conto economico	44
71	Contabilità economica	45
72	Prospetto di conciliazione	46
73	Conto degli agenti contabili interni	46

## TITOLO VIII GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

74	Obbligo di inventariazione	47
75	Registri obbligatori di inventario	47
76	Valori di inventario dei beni patrimoniali	48
77	Cancellazione di beni dall'inventario	49
78	Revisione dell'inventario	49

79	Registro dei beni non inventariati	50
80	Agenti consegnatari	50
81	Gestione attiva del demanio e del patrimonio	50

**TITOLO IX  
SERVIZIO DI TESORERIA**

82	Servizio di tesoreria	50
83	Affidamento del servizio di tesoreria	51
84	Convenzione di tesoreria	51

**TITOLO X  
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

85	<i>Organo di Revisione</i>	52
86	<i>Funzioni dell'Organo di Revisione</i>	53
87	<i>Funzionamento</i>	54

**TITOLO XI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

88	Prima applicazione del regolamento	54
89	Norma di rinvio	55

**TITOLO I**  
**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 1**  
**Strumenti della programmazione**

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso il piano di sviluppo quadriennale e i correlativi programmi.
2. I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. I programmi sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi.
3. L'azione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti del piano di sviluppo quadriennale e dei correlativi programmi. Gli atti deliberativi e le determinazioni conseguenti devono contenere espliciti riferimenti ai medesimi e congruenti motivazioni.

**Art. 2**  
**Piano di sviluppo quadriennale**

1. La Giunta deve presentare al Consiglio, entro quattro mesi da quello della propria elezione, il piano di sviluppo quadriennale.
2. Il Consiglio deve esaminare ed approvare il piano di sviluppo quadriennale entro il mese successivo a quello della sua presentazione.
3. Il piano di sviluppo quadriennale è generale e deve essere coerente con il documento programmatico previsto dall'ordinamento vigente, dei cui contenuti costituisce normalmente un approfondimento.
4. La funzione di piano di sviluppo quadriennale può essere svolta dallo stesso documento programmatico, allorché i suoi contenuti corrispondano a quanto indicato nel secondo comma del precedente art. n° 1.

**Art. 3**  
**Programmi**

1. Ciascun programma deve indicare esplicitamente almeno:

- a) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
- b) gli obiettivi perseguiti;
- c) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
- d) le risorse umane e materiali dedicate;
- e) le spese dirette e indirette da sostenere e le fonti di finanziamento; qualora il programma abbia natura pluriennale, tali informazioni devono essere articolate per esercizio;
- f) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti.

I programmi adottati costituiscono elemento fondamentale della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 4**

##### **Formazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi**

1. Le proposte di piano e, in loro attuazione, le proposte di programmi vengono formulate secondo le seguenti modalità:
  - a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e gli indirizzi fondamentali per la formazione dei documenti;
  - b) il Segretario Comunale elabora le ipotesi di proposta avvalendosi della struttura organizzativa;
  - c) la Giunta, tenendo conto anche degli elementi attinti dall'eventuale consultazione di enti ed associazioni, approva le proposte finali, per la successiva presentazione al Consiglio.

#### **Art. 5**

##### **Verifica dello stato di attuazione della programmazione e aggiornamento dei documenti di programmazione**

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti della programmazione e le condizioni esterne ed interne al Comune, deve essere attuata annualmente la sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione e devono essere adottati i conseguenti aggiornamenti dei documenti di programmazione.
2. A tale scopo, entro il 30 giugno un apposito rapporto sullo stato di attuazione della programmazione, predisposto dal responsabile del controllo di gestione sulla base di ogni elemento desumibile dagli atti, dai documenti e dalle rilevazioni esistenti nel Comune, illustra:
  - a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente e i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente, attraverso l'esecuzione dei programmi;
  - b) lo stato di attuazione del piano di sviluppo quadriennale.
3. Sulla base del rapporto sullo stato di attuazione della programmazione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il 20 luglio la Giunta,

con la collaborazione del Segretario Comunale, formula eventuali proposte di modificazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi adottati.

4. Le proposte di cui al terzo comma formano parte integrante degli indirizzi che la Giunta, per il tramite del Segretario Comunale, impartisce alla struttura organizzativa per l'elaborazione del piano esecutivo annuale e dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo e sono presentate al Consiglio e approvate dallo stesso contestualmente a detti documenti.

#### **Art. 6**

#### **Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci**

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.
2. Il Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
  - a) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
  - b) dal piano esecutivo annuale;
  - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

#### **Art. 7**

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

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale. Dette informazioni vengono desunte:
  - a) dal piano di sviluppo quadriennale e dai programmi già approvati e in corso di esecuzione
  - b) dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento dei documenti della programmazione
  - c) da ogni altro elemento utile attingibile dal controllo di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica illustra innanzi tutto le caratteristiche generali:
  - a) della popolazione;
  - b) del territorio;

- c) dell'economia insediata;
  - d) dei servizi del Comune.
4. Relativamente alla lettera d) del terzo comma, la relazione previsionale programmatica specifica per ciascuno dei servizi le risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate.
5. Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare individuando le fonti di finanziamento e ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.
6. Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica formulata per programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.
7. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma:
- a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
  - b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
  - c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;
  - d) è data specifica motivazione delle scelte adottate.
8. La relazione previsionale e programmatica inoltre:
- a) fornisce motivata dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;
  - b) illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema degli obiettivi perseguiti dal Comune e del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;
  - c) rappresenta i criteri seguiti per la traduzione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi, già approvati o dei quali si prevede l'approvazione, in previsioni finanziarie di bilancio pluriennale e di bilancio di previsione annuale;
  - d) fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici, avendo particolare riguardo alla delibera di cui all'art. 20, primo comma, lettera e), e con i relativi piani attuativi;
  - e) indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini sia di bilancio, sia di efficacia, di efficienza e di economicità.
9. Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**Art. 8**  
**Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art. 14, ad esclusione del principio di annualità; tale bilancio:
  - a) costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;
  - b) consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e di quelle riferite alle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;
  - c) con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento, pure distinte secondo che siano consolidate o di sviluppo;
  - d) indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;
  - e) è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite per gli impegni di spesa.
4. Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**Art. 9**  
**Piano esecutivo di gestione ( P.E.G. )**

1. Il piano esecutivo di gestione, in coerenza con il piano di sviluppo quadriennale e con i programmi, individua per ciascun servizio gli obiettivi e le risorse da assegnare alla struttura organizzativa per la gestione dei servizi stessi.
2. Il piano esecutivo annuale è elaborato dal Segretario Comunale, avvalendosi della struttura organizzativa, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta.
3. Il piano esecutivo di gestione è assunto dalla Giunta entro il termine di 7 giorni successivi alla deliberazione di bilancio di previsione annuale e la sua attuazione rimane sospesa fino all'approvazione del bilancio stesso.

4. Con il P.E.G. la Giunta provvede ad individuare per ciascun responsabile dei servizi i capitoli che sono affidati alla sua gestione per gli effetti di cui al comma 9 dell'art. 27 e comma 2 dell'art. 29 del decreto legislativo n° 77/95.

**Art. 10**  
**Controllo di gestione**

abrogato con deliberazione  
di C.C. n. 3 del 10/01/2013

**Art. 11**  
**Funzionamento del controllo di gestione**

abrogato con deliberazione di C.C. n. 3 del 10/01/2013

2.

**Art. 12**  
**Controllo periodico**  
**e variazioni del piano esecutivo di gestione**

1.

2.

3.

comuni da 1 a 6  
abrogati con deliberazione  
di C. C. n. 3 del 10/01/2013

4.

5.

6.

7. In ogni caso, la Giunta deve provvedere alla variazione del piano esecutivo annuale di gestione quando ciò sia reso necessario da modificazioni apportate dal Consiglio al bilancio di previsione annuale.

**Art. 13**  
**Sistema delle responsabilità di gestione**

1.

Comuni 1 e 2

2.

abrogati con deliberazione

di C. C. n. 3 del 10/01/2013

3. I responsabili dei servizi, a seguito di idonea valutazione, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata, avanzano espressa richiesta alla Giunta Comunale.
4. Il responsabile finanziario segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione i fatti e le valutazioni da cui si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio purché non compensabili da maggiori entrate o minori spese.
5. In tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

**Art. 13 - bis**  
**Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio annuale e pluriennale è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. A tal fine, entro il 31 agosto e il 31 ottobre di ciascun anno, ciascun responsabile di area deve far pervenire al responsabile del servizio finanziario una relazione sintetica secondo il modello predisposto dal servizio finanziario stesso, dalla quale emergano:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il piano esecutivo di gestione - piano della performance;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare riguardo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà avere una proiezione fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti dei quali sia previsto il perfezionamento nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del servizio finanziario predispone apposita relazione conclusiva da trasmettere, entro i successivi dieci giorni, al Sindaco, alla Giunta comunale ed al segretario comunale, nella quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente, unitamente al prospetto dimostrativo della situazione ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
4. La relazione di cui al comma 3 è trasmessa anche all'organo di revisione, il quale rilascerà il proprio parere entro dieci giorni dalla avvenuta ricezione.
5. Entro il 30 settembre e il 30 novembre, la Giunta comunale sottopone al Consiglio gli esiti delle verifiche effettuate rispettivamente entro il 31 agosto e il 31 ottobre, unitamente, nel caso risultino condizioni di squilibrio finanziario, alle misure da adottare per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.
6. Con la deliberazione da adottare entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede altresì ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
7. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO II°**

### **BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

#### **Art. 14**

#### **Bilancio di previsione annuale**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.
5. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.
6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
7. A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento; tali analisi parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art. 7.
8. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono inviati agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e sono resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.
9. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. n. 43, terzo comma.
10. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti all'ordinamento vigente

#### **Art. 15**

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

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito:
  - a) dalla parte entrata;
  - b) dalla parte spesa;
  - c) dai quadri riepilogativi.
2. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schermi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente.

#### **Art. 16**

#### **Parte entrata**

1. La parte entrata del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:

**Titolo I**            Entrate tributarie;

Titolo II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
Titolo III	Entrate extratributarie;
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
Titolo VI	Entrate da servizi per conto terzi.

- Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. Il Titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.
- L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI, per il quale tale unità è il capitolo.
- Ciascuna risorsa e ciascun capitolo di entrata dei servizi per conto terzi indicano:
  - l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.
- Le entrate relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alle normative regionali di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate. In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo VI.
- L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

#### Art. 17 Parte spesa

- La parte spesa del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:

Titolo I	Spese correnti;
Titolo II	Spese in conto capitale;
Titolo III	Spese per rimborso prestiti;
Titolo IV	Spese per servizi per conto terzi.

- Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese con esclusione delle spese per servizi per conto terzi.
- Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo IV, le spese si ripartiscono in funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente alle funzioni del

Comune, alle partizioni organizzative che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi con riferimento a ciascun servizio. Il Titolo IV si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

4. Con il bilancio di previsione annuale, è individuato per ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari del quale, nel caso di adozione del P.E.G., risponde il responsabile del servizio o, in mancanza, il Segretario Comunale; i mezzi finanziari sono specificati negli interventi assegnati.
5. Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica, la parte spesa è analiticamente illustrata per programmi.
6. L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il quale tale unità è il capitolo.
7. Gli stanziamenti iscritti negli interventi costituiscono limite agli impegni di spesa.
8. Ciascun intervento e ciascun capitolo di spesa dei servizi per conto terzi indicano:
  - a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - b) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.
9. Le spese relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle spese. In ogni caso le spese per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo IV.
10. L'eventuale disavanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le spese.

#### Art. 18

#### **Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.

4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
  - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
  - b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
  - c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.
5. Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

#### **Art. 19**

##### **Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio individuato, è iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio e quando sia possibile l'applicazione in bilancio di tale avanzo.
3. Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

#### **Art. 20**

##### **Allegati al bilancio di previsione annuale**

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) il rendiconto deliberato relativo al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale,
  - d) le risultanze dei rendiconti di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
  - e) la deliberazione, che deve essere adottata annualmente prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità, qualità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;

- f) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) ogni altro certificato, elaborato o documento previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 21

#### **Applicazione del risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
  - a) fondi vincolati;
  - b) fondi non vincolati;
  - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
  - d) fondi di ammortamento.
3. Fatte salve eventuali diverse norme recate dalla legge, l'applicazione del risultato di amministrazione al bilancio di previsione annuale è operata nel rispetto del disposto dei commi seguenti.
4. L'avanzo di amministrazione accertato, per la parte non rappresentata da fondi vincolati, deve essere destinato:
  - a) al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, qualora l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare alla parte spesa del bilancio di previsione annuale un importo pari alle quote non coperte dall'avanzo stesso;
  - b) alla prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti in base all'ordinamento vigente ( art. 37 D. Lgs. 77/95 );
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento;
5. Il disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione annuale e ripianato in base alle norme del precedente art. 18, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di amministrazione.

#### Art. 22

#### **Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e unitamente alla relazione del Revisore sono depositati presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente almeno **venti** giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri a mezzo del messo comunale.

2. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno **dieci** giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
3. Il bilancio di previsione annuale è deliberato da Consiglio entro il 31 ottobre o entro il diverso termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione e i documenti alla stessa allegati sono trasmessi dal Segretario Comunale all'organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale.

#### **Art. 23**

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

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione annuale da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di due mesi sulla base del bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensile non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato; da quest'ultimo limite restano escluse le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in coerenza con il limite stesso.
3. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale, la gestione è limitata:
  - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
  - b) al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
  - c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

#### **Art. 24**

#### **Servizio finanziario**

1. E' istituito il Servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Il responsabile del Servizio finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio,
  - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazione;

- d) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
- e) svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo Statuto e dagli Organi istituzionali del Comune.

### **TITOLO III**

#### **FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

##### **Art. 25**

##### **Istituti di flessibilità del bilancio**

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
  - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
  - b) l'assestamento generale;
  - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.

##### **Art. 26**

##### **Variazioni di bilancio e storni**

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificati dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta

giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

6. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziari con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
7. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.
8. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
9. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

#### **Art. 27**

#### **Assestamento generale**

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuate dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.
2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 28**

#### **Utilizzazione del fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 29**

#### **Entrate di pertinenza del Comune**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curare l'accertamento e la riscossione.

#### **Art. 30**

#### **Fasi delle entrate**

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

#### **Art. 31**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
3. L'accertamento avviene:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.
5. Nel caso di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

#### Art. 32

#### Responsabili dell'accertamento

1. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con proprio atto deliberativo, individuandoli fra i dipendenti ai quali per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente art. 31, primo comma.
3. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente art. 31, terzo comma. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
4. È fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali., concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria

### Art. 33

#### Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle rimosse effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.
5. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro quindici giorni lavorativi dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
6. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.
7. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
8. Le rimosse effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna ( o di analoghi documenti tenuti ) e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di L. 1.000.000 (unmilione). I rendiconti giornalieri delle rimosse devono essere mensilmente inviati al Servizio finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità del Comune delle entrate rimosse e del successivo scarico del dipendente che ha effettuato le rimosse. Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di

casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Tesoriere Comunale.

9. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.
10. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà comunicazione scritta almeno con cadenza trimestrale al Segretario Comunale, alla Giunta e al Collegio dei Revisori.

### Art. 34 Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
  - b) data di emissione;
  - c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo del servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata;
  - d) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
  - e) cognome e nome della persona debitore o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
  - f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - g) causale dell'entrata;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle somme.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.
3. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli del servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
7. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto del residui attivi e, per esse, si provvede

all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto del residui.

### Art. 35 Quietanza

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
  - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
  - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.
6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

### Art. 36 Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.
2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

#### **Art. 37**

#### **Riscontro della riscossione delle entrate**

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori.

### **TITOLO V**

#### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 38**

#### **Fasi delle spese**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

#### **Art. 39**

#### **Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale e dai Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o determinazione d'impegno.
4. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa accolte in tale bilancio.
5. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziata e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo art. 45.

#### Art. 40

*Soppresso con deliberazione di C.C. n. 79 del 27/11/2002*

#### Art. 41

##### **Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno**

1. Le determinazioni di spesa sono assunte nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.
2. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
3. In mancanza dell'attestazione del responsabile del Servizio finanziario l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

#### Art. 42

##### **Modalità di assunzione dell'impegno**

1. Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, le proposte di deliberazione, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere preventivamente comunicati al Servizio finanziario, con almeno 5 giorni di

anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, dai soggetti cui competono le istruttorie, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.

2. Il Servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.
3. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del Servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti che li hanno inoltrati, con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
4. Dell'avvenuta prenotazione deve risultare evidenza in accompagnamento agli atti e ai provvedimenti che l'hanno determinata.
5. Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al Servizio finanziario per la registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi,
6. Il responsabile del Servizio finanziario appone sulle determinazioni di impegno, sugli atti e sui provvedimenti l'attestazione della copertura finanziaria e dell'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
7. I responsabili dei servizi inviano al Segretario Comunale copia delle determinazioni assunte.
8. Il responsabile del servizio finanziario, procede direttamente alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate. Tali somme potranno, quindi, essere immediatamente computate nella disponibilità ad impegnare dei relativi capitoli.

#### Art. 43

#### Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

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.

#### Art. 44

##### **Irregolarità nell'assunzione degli impegni**

1. Qualora il responsabile del Servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente art. 41, ne comunica per scritto le ragioni al Segretario Comunale.
2. Nel caso in cui il Segretario Comunale giudichi che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, dà ordine scritto in tal senso al responsabile del Servizio finanziario il quale deve eseguirlo.
3. Di tale ordine scritto il responsabile del Servizio finanziario informa il Collegio dei Revisori.
4. L'ordine, tuttavia, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito, quanto si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi, oppure alla quale si voglia dare un'imputazione irregolare.

#### Art. 45

##### **Forme particolari di assunzione degli impegni**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base ai contratti o disposizioni di legge.
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del

mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con delibera o determinazione dei soggetti competenti a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.
5. Per le somme anticipate all'economo gli impegni sono registrati al momento della relativa deliberazione o determinazione del responsabile del Servizio finanziario e, in prosieguo, eventualmente ridotti sulla base dei rendiconti ammessi a discarico. Per le spese economali, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e all'impegno.

#### Art. 46

#### **Spese per lavori pubblici di somma urgenza**

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, i soggetti previsti dall'art. 40 a seguito di ordinanza del Sindaco contingibile ed urgente, devono disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.
2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.
3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori.

#### Art. 47

#### **Comunicazione dell'impegno ai terzi**

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, gli uffici comunicano agli stessi in forma scritta gli estremi

della deliberazione o della determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato.

2. Nel caso di somma urgenza, il responsabile del Servizio finanziario deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

#### Art. 48

### **Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno**

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per o altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### Art. 49

### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.
2. L'attestazione per la liquidazione della spesa è rilasciata dall'ufficio competente per servizio o per materia che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale, deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dall'ufficio del personale. I ruoli devono indicare per ogni partita: il numero del capitolo, la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi sociali, volontari o per qualsiasi altra causa a carico dei percipienti, le imposte e la somma netta da pagare.
4. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli.

5. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale, l'iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di inventario.
6. Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito della separata attestazione del dipendente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
7. L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile individuato al precedente primo comma, è trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti e al Segretario Comunale, qualora la liquidazione sia stata operata da un dipendente.
8. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

#### Art. 50

#### Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese, con l'unica eccezione di cui al successivo art. 53, quinto comma.
2. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è richiesta al Servizio finanziario a firma dello stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.
3. La richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento deve contenere tutti gli elementi descrittivi prevista per l'ordinativo di pagamento dal successivo art. 51 ed è trasmessa al Servizio finanziario unicamente alla liquidazione della spesa.
4. Il Servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
  - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
  - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.
5. L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

6. E' vietato disporre pagamenti di spese con fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti a istituti di credito diversi dal Tesoriere o direttamente al Comune.

## Art. 51

### Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) data di emissione;
  - c) codifica;
  - d) intervento o capitolo dei servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e dimostrazione della relativa disponibilità;
  - e) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione del residui di cui si ordina il pagamento;
  - f) indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché degli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore e ove richiesto, del relativo codice fiscale o della partita IVA;
  - g) somma da pagare in cifre e in lettere e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
  - h) causale del pagamento;
  - i) estremi della determinazione o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di pagamento;
  - l) luogo e modalità, anche agevolative se richieste dal creditore, di esecuzione del pagamento.
2. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o capitoli dei servizi per conto terzi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli dei servizi per conto terzi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli stessi.
3. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
4. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

7. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
8. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
9. L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.

#### **Art. 52**

#### **Correzione degli ordinativi di pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.
3. Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

#### **Art. 53**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengano tutti gli elementi indicati nel precedente art. 51.
4. Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 51.

5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.
6. All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".
7. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.
8. Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione e comunque non oltre il termine del mese in corso.

#### Art. 54

#### **Estinzione degli ordinativi di pagamento**

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.
2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.
3. Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati sull'ordinativo di pagamento.
4. La rappresentanza legale, o i poteri di firma, per gli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, possono risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'ufficio del registro delle imprese e dall'ufficio del registro delle persone giuridiche. Fino a quando non entri in funzione l'ufficio del registro delle imprese, la suddetta certificazione potrà essere sostituita da certificati rilasciati dalla Cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.
5. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale, o i poteri di firma, possono essere comprovati mediante certificati delle Camere di Commercio.
6. E' in facoltà del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai 2 commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune; di tale circostanza gli enti, società e ditte devono essere informati per scritto ed hanno l'obbligo di notificare

tempestivamente le variazioni sopravvenute, restando il Comune sollevato da eventuali responsabilità derivanti da omessa o intempestiva notifica delle variazioni sopravvenute.

7. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore, quantunque non sia nominato sull'ordinativo.
8. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

#### Art. 55

#### **Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio del registro.

#### Art. 56

#### **Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento**

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore.
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

#### Art. 57

#### **Quietanza sugli ordinativi di pagamento**

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere e che si sottoscrivono.
4. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo di pagamento.
5. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire .....".
6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.
7. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del primo comma del precedente art. 56 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

#### Art. 58

#### Ordinativi di pagamento inestinti

1. Gli ordinativi di pagamento, Individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera e) del primo comma del precedente art. 56, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000 (mille).
2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### Art. 59

#### Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal Servizio finanziario e hanno gli stessi

contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.

2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

## **TITOLO VI**

### **RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

#### **Art. 60**

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD. PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

#### Art. 61

##### Amministrazione dei residui attivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerta l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. L'elenco e le proposte di cui ai precedenti commi, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti, per il tramite del Segretario Comunale, alla Giunta per le determinazioni di competenza.

#### Art. 62

##### Eliminazione dei residui attivi

1. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

## Art. 63

### Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono iscritte, con eccezione delle fattispecie di cui al primo, secondo e terzo comma del precedente art. 45.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

## Art. 64

### Amministrazione dei residui passivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

## Art. 65

### Cancellazione dei residui passivi

1. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. La deliberazione che provvede alla cancellazione è allegata al rendiconto della gestione.

#### Art. 66

### Contabilità dei residui

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
2. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a quest'ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.
3. Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originate da:
  - a) somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;
  - b) somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## TITOLO VII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 67

### Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.

3. Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi, nonché le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi.
4. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei Revisori. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare **venti giorni prima** della data di deliberazione.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario al Collegio dei Revisori, il quale avrà a disposizione **venti giorni** per produrre la relazione.
6. Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.

#### Art. 68

#### Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto della gestione.

## Art. 69

### Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
3. Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.
4. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati al successivo art. 76. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.
5. Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
6. Sono allegati al conto del patrimonio:
  - a) un elenco degli elementi patrimoniali fruttiferi con l'indicazione per ciascuno delle relative entrate accertate e riscosse;
  - b) la dimostrazione del processo di ammortamento per singoli tipi di beni.

## Art. 70

### Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivano dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento delle rimanenze;
  - c) i 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;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - e) le quote di ricavi già inserite nei ratei attivi di anni precedenti;
  - f) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - g) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - d) le quote di costi già inserite nei ratei passivi degli anni precedenti;
  - e) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti di ammortamento previsti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e nelle sue successive modificazioni ed integrazioni.

## Art. 71

### Contabilità economica

1. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:
  - a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del precedente art. 71
  - b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi del precedente art. 77.
2. I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

- a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
  - b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.
3. Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazione.

## Art. 72

### Prospetto di conciliazione

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

## Art. 73

### Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, secondo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) una copia degli inventari tenuti;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazione e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

## TITOLO VIII

### GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

#### Art. 74

##### Obbligo di inventariazione

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle nonne recate dal regolamento stesso.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;
  - b) se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 300.000 (trecentomila);
  - c) se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 300.000 (trecentomila);
  - d) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

#### Art. 75

##### Registri obbligatori di inventario

1. A cura di responsabili individuati dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili demaniali;
  - e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
  - f) crediti e debiti;
  - g) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene;

- c) la denominazione e la descrizione del bene;
  - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 77, nonché le successive variazioni;
  - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
- a) il titolo di provenienza;
  - b) l'ubicazione;
  - c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.
4. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la natura del credito o del debito;
  - c) il titolo di derivazione;
  - d) il soggetto creditore o debitore;
  - e) l'ammontare del credito o del debito;
  - f) le scadenze del credito o del debito.
5. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data e la causale di carico;
  - c) il nome del proprietario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
  - f) la data e la causale di scarico.

## Art. 76

### Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.
2. I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
3. I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
  - a) i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto;

- b) i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;
- c) i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al terzo comma, sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.
4. I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.
5. Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.
6. I mobili sono valutati al costo di acquisto.
7. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.
8. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).
9. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

#### **Art. 77**

##### **Cancellazione di beni dall'inventario**

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della Giunta, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

#### **Art. 78**

##### **Revisione dell'inventario**

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

## **Art. 79**

### **Registri dei beni non inventariati**

1. Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione, non ancora inventariati sono rispettivamente iscritti in appositi registri di carico e di scarico e in registri transitori di consistenza.
2. Del beni non ancora inventariati è responsabile il Segretario Comunale.

## **Art. 80**

### **Agenti consegnatari**

1. I consegnatari del beni coincidono con i responsabili dei servizi, l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario Comunale, che assistono alla consegna.
4. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario Comunale.

## **Art. 81**

### **Gestione attiva del demanio e del patrimonio**

1. La gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente del beni.

## **TITOLO IX**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 82**

## **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti per legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

## **Art.83**

### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica tra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs.vo 1 settembre 1993, ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La durata del servizio viene determinata in sede di approvazione della convenzione regolante i rapporti tra ente ed istituto per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria.

## **Art. 84**

### **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
  - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
  - c) le modalità di anticipazione di cassa;
  - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni,
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) le verifiche di cassa;

i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

## **TITOLO X**

### **REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

#### **Art.85**

#### **Organo di Revisione**

1. L' organo di revisione è costituito da un solo revisore eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la delibera di nomina il Consiglio comunale fissa il compenso e i rimborsi spettanti al revisore entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241, comma 1, del D. Lgs 267/2000, con l' eventuale aumento, nei limiti previsti dalla legge, per eventuali ulteriori funzioni affidate in base allo statuto oltre a quelle previste dalla legge.
3. Il revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità della stessa.
4. Il revisore cessa dall' incarico, oltre che nei casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs 267/2000, qualora, per qualsiasi ragione, venga a trovarsi nell'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo superiore a 30 giorni.
5. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ai propri doveri ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento, nonché l' avere omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente. La revoca è deliberata dal Consiglio comunale, dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato al quale è concesso un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
6. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione, per qualsiasi causa, del revisore si procede alla elezione del nuovo revisore entro 30 giorni.
7. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui all'art. 2, 3, comma 1, 4, comma1, 5 comma 1 e 6 del decreto – legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
8. Ai fini della nomina si applicano le disposizioni sulle incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs 267/2000.
9. Ai fini della nomina si applicano si applicano altresì le limitazioni numeriche fissate dall'art. 238 del D. Lsg 267/2000 senza tenere conto della suddivisione in classi demografiche dei comuni.

10. Il professionista nominato revisore deve produrre, all'atto di accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, risultati:
  - a. il rispetto dei limiti di assunzione degli incarichi di cui al precedente comma 8;
  - b. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D. Lgs 267/2000.
11. Il servizio finanziario provvede a comunicare il nominativo del revisore al tesoriere.

#### **Art. 86**

#### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D. Lgs 267/2000 e quelle previste da altre disposizioni di legge.
2. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e del presente regolamento.
3. La vigilanza sulla regolarità finanziaria ed economica comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica sulla regolarità dell'effettuazione delle spese e sull'attività contrattuale e la verifica della buona gestione del patrimonio.
4. E' consentito procedere mediante tecniche motivate di campionamento.
5. L'organo di revisione riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
6. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e a consuntivo di efficienza ed efficacia dell'azione dell'ente.
7. L'organo di revisione può essere sentito dalla Giunta comunale e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione.
8. L'organo di revisione ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori. con il Segretario comunale, con il direttore, ove nominato e con i responsabili dei servizi.
9. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
10. Il referto al Consiglio comunale dell'organo di revisione nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si esplica attraverso l'invio al Sindaco e dai capigruppo consiliari di copia integrale dell'atto di accertamento.

**Art. 87**  
**Funzionamento**

1. L' Organo di revisione ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune, tramite richiesta, anche verbale al Segretario comunale e/o ai responsabili delle aree. Gli atti e documenti devono essere messi a disposizione dell' Organo di revisione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) può sentire gli amministratori e i dipendenti del Comune che hanno l'obbligo di rispondere;
  - c) riceve dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - d) può, e se richiesto deve, partecipare alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle Commissioni consiliari.
  
2. L' Organo di revisione è assistito da un Segretario individuato nella figura del responsabile del servizio finanziario. Della propria attività il revisore redige appositi verbali.
  
3. I verbali devono essere sottoscritti dall' organo di revisione e dal segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso.
  
4. L' Organo di revisione nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D. Lgs 267/2000. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

**TITOLO XI**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art.88**

**Prima applicazione del regolamento**

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di quindici giorni di ripubblicazione all'Albo Pretorio, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
  
2. In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31 dicembre 1996.

3. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

#### Art. 89

##### Norma di rinvio

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.