

# **COMUNE DI CASANOVA LONATI**

---

*(Provincia di Pavia)*

---

## ***Regolamento di contabilità***

---

**Approvato con C.C. 12 del 19.06.2003**

***Pubblicato all'albo pretorio dal 20.06.2003 al 04.07.2003***

***Entrato in vigore dal 05.07.2003***

***Con modifiche C.C. 3 del 26/01/2013***

# INDICE

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

## **TITOLO I**

### **- ASPETTI ORGANIZZATIVI -**

#### **CAPO I - Attività economico finanziaria e gestione del servizio**

Articolo 2 - Area economico finanziaria

Articolo 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 4 - Parere di regolarità contabile

Articolo 5 - Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

#### **CAPO II - Revisione economico finanziaria**

Articolo 6 - Nomina dell'Organo di Revisione

Articolo 7 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

Articolo 8 - Incompatibilità e ineleggibilità

Articolo 9 - Funzioni dell'Organo di Revisione

Articolo 10 - Rilascio di pareri, attestazioni e certificazioni

Articolo 11 - Pareri su richiesta dei consiglieri

Articolo 12 - Pareri su richiesta della Giunta

Articolo 13 - Esercizio della revisione

Articolo 14 - Responsabilità dell'Organo di Revisione

Articolo 15 - Trattamento economico dei Revisori

#### **CAPO III - Controllo interno di gestione**

Articolo 16 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

Articolo 17 – Organo del controllo di gestione

Art. 17 bis – Fasi del controllo di gestione

## **TITOLO II**

### **- PROGRAMMAZIONE -**

Articolo 18 - Programmazione dell'attività dell'Ente

## **CAPO I - Bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione**

- Articolo 19 - Struttura del bilancio di previsione annuale
- Articolo 20 - Caratteristiche del bilancio
- Articolo 21 - Fondo di riserva
- Articolo 22 - Servizi per conto di terzi
- Articolo 23 - Modalità di formazione del progetto di bilancio
- Articolo 24 - Allegati al bilancio
- Articolo 25 - Pubblicità del bilancio di previsione
- Articolo 26 – Mancata approvazione del bilancio nei termini di legge.
- Articolo 27 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Articolo 28 - Piano esecutivo di gestione
- Articolo 29 - Obiettivi di gestione

## **CAPO II - Bilancio pluriennale di previsione**

- Articolo 30 – Bilancio annuale di previsione

## **CAPO III - Relazione Previsionale e Programmatica**

- Articolo 31 – Relazione previsionale e programmatica

### ***TITOLO III***

#### ***- EQUILIBRI DOCUMENTI PROGRAMMATORI -***

- Articolo 32 - Mantenimento degli equilibri
- Articolo 33 - Variazioni al bilancio
- Articolo 34 - Assestamento generale di bilancio
- Articolo 35 - Variazione al piano esecutivo di gestione
- Articolo 36 - Controllo degli equilibri di bilancio e atto di salvaguardia
- Art. 36 bis – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 36 ter – Fasi del controllo
- Articolo 37 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio e ripiano

### ***TITOLO IV***

#### ***- SCRITTURE PER RILEVARE L'ATTIVITA' GESTIONALE -***

- Articolo 38 - Tipologia di scritture
- Articolo 39 - Contabilità finanziaria
- Articolo 40 - Contabilità patrimoniale

Articolo 41 - Contabilità economica  
Articolo 42 - Scritture complementari - contabilità fiscale

## **TITOLO V**

### **- GESTIONE DEL BILANCIO -**

#### **CAPO I - Gestione delle entrate**

Articolo 43 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate  
Articolo 44 - Accertamento delle entrate  
Articolo 45 - Emissione ordinativi d'incasso  
Articolo 46 - Riscossione e versamento delle entrate

#### **CAPO II - Gestione delle spese**

Articolo 47 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese  
Articolo 48 - Impegno delle spese  
Articolo 49 - Prenotazione di impegno  
Articolo 50 - Regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese  
Articolo 51 - Spese per interventi di somma urgenza  
Articolo 52 - Liquidazione delle spese  
Articolo 53 - Ordinazione delle spese  
Articolo 54 - Pagamento delle spese

## **TITOLO VI**

### **- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE -**

#### **CAPO I - Risultato contabile di amministrazione**

Articolo 55 - Risultato contabile di amministrazione  
Articolo 56 - Avanzo di amministrazione  
Articolo 57 - Disavanzo di amministrazione

#### **CAPO II - Definizione e determinazione dei residui**

Articolo 58 - Residui attivi  
Articolo 59 - Residui passivi

## **CAPO III - Rendiconto della gestione**

- Articolo 60 - Rendiconto della gestione
- Articolo 61 - Conto del bilancio
- Articolo 62 - Conto economico
- Articolo 63 - Conto del patrimonio
- Articolo 64 - Conto degli agenti contabili
- Articolo 65 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto
- Articolo 66 - Rendiconti ad altre Amministrazioni
- Articolo 67 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

## **TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE -**

- Articolo 68 - Beni comunali
- Articolo 69 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Articolo 70 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Articolo 71 - Inventario dei beni mobili
- Articolo 72 - Procedure di classificazione dei beni
- Articolo 73 - Aggiornamento degli inventari
- Articolo 74 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Articolo 75 - Ammortamento dei beni

## **TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA -**

- Articolo 76 - Affidamento del servizio
- Articolo 77 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Articolo 78 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Articolo 79 - Verifiche di cassa
- Articolo 80 - Gestione dei titoli e valori
- Articolo 81 - Resa del conto

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -**

- Articolo 82 - Applicazione del regolamento
- Articolo 83 - Entrata in vigore

**Articolo 1**  
**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Casanova Lonati in attuazione del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), delle altre leggi vigenti e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

**TITOLO I**  
**- ASPETTI ORGANIZZATIVI -**

**Capo I**

**Attività economico finanziaria e gestione del servizio**

**Articolo 2**  
**Area economico finanziaria**

1. Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, retribuzioni al personale, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e nella relativa pianta organica dell'Ente.
3. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

**Articolo 3**  
**Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la Legge, lo Statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono rese, in caso di sua assenza o impedimento, dal Direttore generale e qualora non risulti istituito dal Segretario dell'Ente.

**Articolo 4**  
**Parere di regolarità contabile**

- a) Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile :
  - a) Sulle proposte di deliberazioni aventi riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
  - b) Sulle proposte di prenotazione degli impegni di spesa;
  - c) Sugli atti o provvedimenti di liquidazione di spese;

- b) Il parere di regolarità contabile, in quanto dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, è funzionale a garantire la regolarità della procedura di effettuazione delle spese. A tal fine, l'espressione del parere equivale ad attestazione di verifica in ordine:
- All'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario.
  - Alla regolarità della documentazione;
  - Alla giusta imputazione al bilancio ed alla capienza del relativo stanziamento;
  - Al rispetto degli obblighi fiscali;
  - Alla salvaguardia degli equilibri del bilancio corrente e di quelli futuri;
- c) Il parere, debitamente datato e sottoscritto, è rilasciato entro due giorni a quello successivo di ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente.
- d) Le proposte sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, o lo stesso è negativo, o sono restituite con adeguata motivazione, entro il termine di cui al precedente comma, all'ufficio proponente per le necessarie integrazioni e modificazioni.

## **Articolo 5**

### **Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Su ogni determinazione dei responsabili di servizio che comporti impegno di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che equivale ad attestazione di verifica in ordine:
  - a) alla corretta imputazione della spesa, con particolare riguardo :
    - per le spese correnti e d'investimento finanziate da entrate a destinazione vincolata, che le correlative entrate risultino accertate
    - per le spese finanziate con avanzo di amministrazione, che l'avanzo sia effettivamente realizzato e disponibile.
    - Per le spese ricadenti in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, della copertura finanziaria della spesa sui pertinenti stanziamenti del bilancio pluriennale.
  - b) alla conformità alle norme fiscali,
  - c) al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Le determinazioni vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario che vi appone, entro il termine di sei giorni, il visto. Nei casi particolarmente complessi o per altre esigenze di servizio, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori sei giorni.
3. Con l'apposizione del visto le determinazioni diventano esecutive.
4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario ravvisi irregolarità sul piano tecnico contabile o la mancanza di copertura di spesa, rifiuta il visto e restituisce l'atto al suo titolare con l'indicazione scritta del motivo del rifiuto.
5. Se il responsabile firmatario dell'atto di cui al comma precedente ritiene che lo stesso sia legittimo e debba comunque aver corso, investe della questione:
  - a) Il Segretario dell'Ente in caso di diniego motivato con irregolarità sul piano tecnico – contabile;
  - b) Il Direttore generale in caso di diniego motivato con la mancanza della copertura finanziaria.In entrambe i casi, acquisito il parere appositamente richiesto all'Organo di Revisione, il direttore Generale può disporre l'apposizione del visto di regolarità contabile.
6. Nel caso di sopravvenute situazioni gestionali, di particolare gravità o comunque pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone immediata comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario dell'Ente, all'Organo di Revisione ed ai Responsabili dei Servizi. La comunicazione deve contenere, con adeguata motivazione, l'indicazione dei presupposti di fatto e

delle valutazioni che l'hanno originata. La sospensione opera fino all'adozione dei provvedimenti necessari per la ricostruzione degli equilibri di bilancio. E' fatto salvo il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relative a spese dovute per legge o per obblighi contrattuali, al fine di evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

## **Capo II**

### **Revisione economico finanziaria**

#### **Articolo 6**

##### **Nomina dell'organo di revisione**

1. Ai sensi dell'art. 234 del D.lgs 267/2000 la revisione economico finanziaria è affidata, negli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ad un solo revisore eletto dal consiglio dell'Ente con la maggioranza assoluta dei membri e scelto tra una delle seguenti categorie :
  - a) Iscritti al Registro dei Revisori Contabili;
  - b) Iscritti all'albo dei Dottori Commercialisti;
  - c) Iscritti all'albo dei Ragionieri
2. L'affidamento dell'incarico non è subordinato alla dichiarazione con la quale il Revisore dei Conti attesta il rispetto del limite di assunzione contemporanea di non più incarichi, di cui all'art. 238 del D.Lgs.vo 267/2000
3. L'Ente comunica ai propri tesoriери il nominativo del Revisore dei Conti incaricato entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina .

#### **Articolo 7**

##### **Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata esecutività nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3 del D.Lgs.vo 267/2000, ed è rieleggibile una sola volta.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di cui all'art. 9 comma 1;
3. Il Revisore cessa dall'incarico per :
  - a) Scadenza del mandato;
  - b) Dimissioni volontarie ;
  - c) Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 3 mesi continuativi.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

#### **Articolo 8**

##### **Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art.2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente.

## **Articolo 9**

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

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:

a) Collaborare nell'attività di controllo e di indirizzo del Consiglio mediante pareri e proposte in merito a :

1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati e variazioni di bilancio.

L'Organo di revisione in tali pareri esprime un motivato giudizio di congruità , di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro documento utile. In tali pareri obbligatori sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni . Il Consiglio dell'Ente è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte.

2) Rendiconto della gestione e proposta di deliberazione consiliare.

La relazione del Revisore del Conto deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

4) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;

5) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

6) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;

7) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;

8) Partecipazione a Società di capitali;

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata con la metodologia del campione casuale, in ordine a:

1) Acquisizione delle entrate;

2) Effettuazione delle spese;

3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;

4) Attività contrattuale;

5) Amministrazione dei beni;

6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;

7) Tenuta della contabilità.

c) Referto all'Organo Consiliare di eventuali irregolarità nella gestione .

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, l'Organo di Revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna del referto e comunque non oltre il termine indicato dal Revisore del Conto.

d) Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

e) Su richiesta dell'Organo Consiliare, il Revisore del Conto rende prima della scadenza del proprio mandato, una relazione contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso.

**Articolo 10**  
**Rilascio di pareri, attestazioni e certificazioni**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette gli atti utili all'emissione dei pareri e delle proposte di cui al precedente articolo, comma 1 lettera a), al Revisore dei Conti il quale li rende entro sei giorni decorrenti dalla data di trasmissione, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre.
2. Per la resa dei pareri in merito al bilancio di previsione e ai documenti di programmazione allegati, agli emendamenti al bilancio e al rendiconto della gestione restano salvi i termini di cui agli art. 23 e 60 .

**Articolo 11**  
**Pareri su richiesta dei consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta del Capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. L'Organo di Revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché la verifica venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

**Articolo 12**  
**Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di Revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

**Articolo 13**  
**Esercizio della revisione**

1. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) Possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti, qualora all'ordine del giorno vi siano proposte che implicino pareri dello stesso.
  - c) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti
1. Il Revisore dei Conti può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

**Articolo 14**  
**Responsabilità dell'Organo di Revisione**

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

**Articolo 15**  
**Trattamento economico dei revisori**

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **Capo III**

### **Controllo interno di gestione**

#### **Articolo 16**

##### **Coordinamento con la normativa interna – Finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato al coordinamento dell'azione amministrativa, con lo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Articolo 17**

##### **Organo del controllo di gestione**

1. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.

2. Compete al responsabile del servizio finanziario la predisposizione del referto del controllo di gestione, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

#### **Articolo 17 bis**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano degli obiettivi, il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. In sede di adozione del Piano annuale degli obiettivi sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie (in entrata e in uscita) necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono dettagliati. In coerenza con quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, adeguato ai principi di cui al D.lgs. n. 150/2009, il "piano della performance" (di cui all'art. 10 del suddetto decreto legislativo) coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano degli Obiettivi.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano degli Obiettivi;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal Piano degli obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei costi riferiti a ciascun servizio.

3. Gli esiti del controllo di gestione sono riportati nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente. Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO II**

### **- PROGRAMMAZIONE -**

#### **Articolo 18**

##### **Programmazione dell'attività dell'Ente**

1. L'Ente assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) il bilancio annuale di previsione;
  - b) il piano esecutivo di gestione
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) la relazione previsionale e programmatica;

#### **Capo I**

##### **Bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione**

#### **Articolo 19**

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

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e all'uscita.
4. L'avanzo e il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.
5. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse.

I titoli dell'entrata sono:

- |            |   |
|------------|---|
| Titolo I   | - Entrate Tributarie  |
| Titolo II  | - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, dalla 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 riscossione di crediti
- Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti
- Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi

6. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi. E' leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

I titoli della spesa sono:

- Titolo I - Spese correnti
- Titolo II - Spese in conto capitale
- Titolo III - Spese per rimborso di prestiti
- Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi

7. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
8. Si rinvia al D.R.P. 31.01.1996 n. 194 per la denominazione e numerazione in dettaglio delle unità che suddividono il bilancio e per i modelli e gli schemi contabili di redazione.

## **Articolo 20** **Caratteristiche del bilancio**

1. Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, 31 dicembre di ogni anno, non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo ed il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle spese quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente 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.
2. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

## **Articolo 21** **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Il prelievo da tale fondo può essere effettuato fino al 31 dicembre con deliberazioni della Giunta da comunicarsi al Consiglio nella prima seduta utile.

## **Articolo 22**

### **Servizi per conto di terzi**

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito . Pertanto nelle entrate e nelle spese relative ai servizi per conto di terzi le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

## **Articolo 23**

### **Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Ragioneria sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta stessa, e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
2. Il bilancio di previsione annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica approvati dalla Giunta Comunale unitamente al parere acquisito di cui al precedente comma e agli allegati di legge, vengono messi a disposizione dei Consiglieri dell'Ente mediante deposito presso l'ufficio segreteria almeno dieci giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il bilancio. La comunicazione dell'avvenuto deposito avviene a firma del Responsabile di Ragioneria.
3. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 5 giorni dalla data di deposito degli elaborati.
4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
5. Sugli emendamenti presentati il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere di regolarità tecnico – contabile e richiede parere all'organo di revisione, da rendersi entrambi nei termini previsti per il deposito degli atti all'ordine del giorno del consiglio dell'ente di approvazione del bilancio . Gli emendamenti saranno esaminati e posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
6. Il Consiglio dell'Ente si riunisce per deliberare il bilancio di previsione per l'anno successivo entro il 31 dicembre . Il termine può essere differito con decreto del Ministero dell'Interno, d'Intesa con il Ministro del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica, in presenza di motivate esigenze.

## **Articolo 24**

### **Allegati al bilancio**

3. Il Bilancio di previsione, redatto secondo il modello di cui al D.R.P. 31.01.1996 n. 194, è correlato dai seguenti allegati:
  - a) Relazione previsionale e programmatica;
  - b) Bilancio pluriennale;
  - c) Rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
  - d) Risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle Unioni di Comuni, Aziende Speciali, Consorzi, istituzioni, Società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
  - e) Deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle Leggi 167/1962, 865/1971 e 457/1978, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie . Con la stessa

deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, vengono stabiliti i prezzi di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- f) Deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) Tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 25**

### **Pubblicità del bilancio di previsione**

1. L'Ente assicura ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante predisposizione di appositi prospetti che evidenzino, in maniera sintetica e leggibile, ma completa, le risultanze dei medesimi. I prospetti sono resi pubblici a mezzo pubblicazione all'albo pretorio.

## **Articolo 26**

### **Mancata approvazione del bilancio nei termini di legge**

1. Qualora non sia stato predisposto lo schema di bilancio il bilancio di previsione nei termini di legge da parte della Giunta Comunale, la Prefettura competente nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al Consiglio.
2. In tal caso e comunque quando il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla Giunta, la Prefettura competente assegna al Consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a 20 giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. In seguito alla nomina del Commissario si avviano le procedure per lo scioglimento del consiglio.

## **Articolo 27**

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

1. Nelle more dell'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. In tale periodo l'Ente non può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio dell'Ente è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla Legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## **Articolo 28**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. L'Amministrazione si riserva annualmente di deliberare, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio dell'Ente, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. La proposta di piano è formulata dal Direttore Generale e si basa sui dati di bilancio deliberati dall'Organo Consiliare.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta determina gli obiettivi della gestione e li assegna unitamente alle risorse finanziarie, umane ed ai beni mobili e immobili ai Responsabili dei Servizi, per l'attuazione.
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
5. Nel piano esecutivo di gestione è contenuta un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli e dei servizi in centri di costo .

### **Articolo 29**

#### **Obiettivi di gestione**

1. Nel caso in cui non sia approvato il Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta dell'Ente può determinare gli obiettivi di gestione e le necessarie dotazioni finanziarie. Gli obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale ai Responsabili dei servizi con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui al presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili dei servizi.

## **Capo II**

### **Bilancio pluriennale di previsione**

#### **Articolo 30**

##### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. L'Ente allega al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della Regione di appartenenza e comunque per un periodo non inferiore a tre anni.
2. Il Bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese d'investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio e costituiscono pertanto limite agli stanziamenti di spesa.
1. Si rinvia al regolamento approvato con D.R.P. 31.01.1996 n. 194 per gli schemi contabili di redazione.

## **Capo III**

### **Relazione previsionale e programmatica**

#### **Articolo 31**

##### **Relazione Previsionale e Programmatica**

2. L'Ente allega al bilancio una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

3. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra, anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentale tecnologiche. Per la parte entrata comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. Per la parte spesa è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
4. Si rinvia al regolamento approvato con D.R.P. 03.08.1998 n. 326 per gli schemi contabili di redazione.

## **TITOLO III**

### **- EQUILIBRI DOCUMENTI PROGRAMMATORI -**

#### **Articolo 32**

##### **Mantenimento degli equilibri**

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e degli altri equilibri stabili per la redazione dei documenti programmatori, l'Ente adotta le procedure indicate nei successivi articoli.

#### **Articolo 33**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni negli stanziamenti nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte delle entrate che nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni, per la copertura di nuove e/o maggiori spese o per la riduzione delle stesse, o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
3. Sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti con le entrate dei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario ogni notizia relativa a fatti o circostanze atte a produrre variazioni nelle previsioni delle entrate o delle uscite. Il responsabile li trasmette alla Giunta, la quale verifica la loro coerenza con gli obiettivi stabiliti, e dopo l'esame li ritrasmette alla Ragioneria per gli adempimenti conseguenti.
5. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Organo consiliare e possono essere deliberate sino al 30 novembre di ciascun anno.
6. Le variazioni al bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo solamente in caso d'urgenza e salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni conseguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

**Articolo 34**  
**Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale, deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il termine del 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

**Articolo 35**  
**Variazione al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli di entrata e di spesa che mantengono invariati gli stanziamenti delle risorse e degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Direttore generale ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre.
4. L'eventuale diniego della variazione proposta o la variazione in eventuale difformità rispetto alla proposta deve essere decisa, con provvedimento motivato, dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

**Articolo 36**  
**Controllo degli equilibri di bilancio e atto di salvaguardia**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai diversi Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, mediante il monitoraggio dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio di Ragioneria è tenuto a darne tempestiva comunicazione entro sette giorni dalla conoscenza del fatto, al Sindaco, all'Organo di Revisione e al Direttore Generale, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Il Consiglio, in presenza delle comunicazioni di cui ai precedenti commi, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. Per le comunicazioni tra il 1 e il 15 settembre il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
5. La mancata adozione, da parte dell'Organo Consiliare, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo, è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione con l'applicazione della procedura di cui all'art. 26 del presente regolamento.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto del permanere delle condizioni di equilibrio ed effettua in tale sede anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, alla luce delle relazioni predisposte dai Responsabili dei singoli Servizi.

## **Articolo 36 bis**

### **Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e a tale fine, costantemente, monitora il permanere degli equilibri stessi.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di servizio.

## **Articolo 36 ter**

### **Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario, di norma ogni tre mesi a decorrere dalla approvazione del bilancio, alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione, cui partecipano i responsabili degli altri servizi, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni servizio:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) degli interventi e delle risorse affidati con il Piano degli obiettivi;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, giunta comunale, segretario comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. L'organo di revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La giunta comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **Articolo 37**

### **Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio e ripiano**

1. Con deliberazione consiliare da adottarsi entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza della loro esistenza, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, come previsto dal precedente articolo, l'ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da :
  - a) Sentenze esecutive;

- b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, da convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs.vo 267/2000 ed il disavanzo derivante da fatti di gestione;
- c) Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui all'articolo 50, nei limiti degli accertati e dimostranti utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
- f) Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa provvedersi nei modi previsti dal precedente articolo 36 comma 3, l'Ente può far ricorso all'assunzione di mutui. Nella deliberazione consiliare deve essere dettagliatamente motivato tale ricorso ed in particolare l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
- g) Per il pagamento l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

## **TITOLO IV**

### **- SCRITTURE PER RILEVARE L'ATTIVITA' GESTIONALE -**

#### **Articolo 38**

##### **Tipologia di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a) **Finanziario**, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) **Patrimoniale**, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) **Economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### **Articolo 39**

##### **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Articolo 40** **Contabilità patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo titolo VII.

#### **Articolo 41** **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui al successivo art. 62.

#### **Articolo 42** **Scritture complementari - contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **TITOLO V** **- GESTIONE DEL BILANCIO -**

### **Capo I** **Gestione delle entrate**

#### **Articolo 43** **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

#### **Articolo 44** **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza..

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

#### **Articolo 45** **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito e firmato per ricevuta.

**Articolo 46**  
**Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, l'indicazione della causale del versamento.
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere nei termini previsti dal regolamento di Economato e degli Agenti Contabili.

**Capo II**  
**Gestione delle spese**

**Articolo 47**  
**Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

**Articolo 48**  
**Impegno delle spese**

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
2. Si considerano già impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate quando sono finanziate con le seguenti modalità:
  - a) Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto, o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

- b) Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
5. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese. Per le spese che per 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 di tali impegni di spesa.
  6. Qualora, per cause diverse, la spesa finale sostenuta a saldo di ogni debito con il creditore, risulti inferiore rispetto all'impegno di spesa assunto, la somma residua restante costituisce economia di spesa e come tale concorre alla formazione del risultato d'amministrazione.
  7. Con il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Articolo 49** **Prenotazione di impegno**

1. I Responsabili dei Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, anche di carattere pluriennale, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui ai precedenti art 4 e 5 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione.
3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro lo stesso termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

#### **Articolo 50** **Regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese**

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni secondo le modalità stabilite dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000 e dal presente regolamento. Il "Regolamento di organizzazione" stabilisce le modalità di classificazione, raccolta e pubblicazione, ai soli fini notiziali, delle determinazioni.
2. Gli atti d'impegno dei responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario il quale mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria li rende esecutivi.
3. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 4 , il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengono comunicati.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di un bene e/o servizio in mancanza del relativo impegno di spesa, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs.vo 267/2000 – riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio -, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura e/o prestazione. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

### **Articolo 51**

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

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, 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. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
2. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

### **Articolo 52**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è la fase successiva all'impegno di spesa, attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. L'atto di liquidazione compete all'ufficio 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 sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
4. Al responsabile del servizio finanziario spettano i controlli e i risconti contabili al fine dell'apposizione della regolarità contabile di cui all'art. 5 del presente regolamento.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

### **Articolo 53**

#### **Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, tratto sul Tesoriere.
2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) Esercizio finanziario;
  - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
  - c) Codifica;
  - d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
  - e) Causale del pagamento;
  - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

- h) Data di emissione;
  - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso.
3. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa
  4. L'inoltro al Tesoriere avviene a cura della Ragioneria a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
  5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere. Qualora le procedure informatiche dell'Ente lo consentano potranno essere emessi mandati per interventi plurimi.
  6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 54** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione, al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina del servizio medesimo.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro il 31 dicembre di ogni anno, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

## **TITOLO VI**

### **- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **Capo I**

#### **Risultato contabile di amministrazione**

#### **Articolo 55** **Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è rilevabile nel prospetto "conto del bilancio".
2. E' pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, ed origina in base all'entità di tali dati finanziari avanzo o disavanzo di amministrazione.

#### **Articolo 56** **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi ed è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e in fondi di ammortamento.
2. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti o a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere utilizzata:
  - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, qualora l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti a norma dell'art. 37
  - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - d) Per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento, qualora non vi si possa provvedere con i mezzi ordinari;
  - e) Per il finanziamento di spese d'investimento.
4. Durante l'esercizio finanziario, con apposita deliberazione di variazione, può essere applicato al bilancio corrente l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con le finalità di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con l'eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
5. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma 1, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

## **Articolo 57**

### **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio dell'Ente adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

## **Capo II**

### **Definizione e determinazione dei residui**

#### **Articolo 58** **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio precedente esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
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 Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza o la stipula del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza 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.
5. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
6. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **Articolo 59** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di un elenco predisposto dal Responsabile della Ragioneria in base agli impegni in essere a fine anno.

## **Capo III**

### **Rendiconto della gestione**

#### **Articolo 60** **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta redige una relazione illustrativa sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione è messa a disposizione del Consiglio almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto medesimo.

5. Al rendiconto sono allegati i seguenti documenti:
  - a) La relazione dell'organo esecutivo di cui al comma 2 ;
  - b) La relazione dell'Organo di Revisione di cui all'art. 9
  - c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

### **Articolo 61** **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) Per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) Per la parte spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
3. Prima dell'inserimento del conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente il Responsabile del Servizio provvedere all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. 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.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
6. Si rinvia al regolamento approvato con D.R.P. 31.01.1996 n. 194 per gli schemi contabili di redazione.

### **Articolo 62** **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
7. Si rinvia al regolamento approvato con D.R.P. 31.01.1996 n. 194 per gli schemi contabili di redazione.

### **Articolo 63** **Conto del patrimonio**

1. Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale tra la consistenza iniziale e quella finale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale .
2. Il conto del patrimonio quindi, individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio.
8. Si rinvia al regolamento approvato con D.R.P. 31.01.1996 n. 194 per gli schemi contabili di redazione.

**Articolo 64**  
**Conto degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'esame dell'Organo Consiliare.

**Articolo 65**  
**Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto**

1. Al fine di redigere il rendiconto il Tesoriere e gli Agenti contabili interni rendono i conti della loro gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario al responsabile del servizio finanziario.
2. La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 30 maggio di ogni anno, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di Revisione.
5. L'Organo di Revisione relaziona al Consiglio entro i 10 giorni successivi dalla trasmissione dei documenti.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del collegio dei revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio dell'Ente, almeno 20 giorni prima della data in cui sarà discussa l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
7. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il termine non perentorio del 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

**Articolo 66**  
**Rendiconti ad altre Amministrazioni**

1. E' dovuta la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari, assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, solo nel caso in cui ciò sia richiesto dall'Amministrazione erogante i contributi, o sia stabilito da specifiche disposizioni di leggi statali o regionali.

**Articolo 67**  
**Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti qualora la medesima ne faccia richiesta.

# **TITOLO VII**

## **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 68** **Beni comunali**

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.

### **Articolo 69** **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Articolo 70** **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) La volumetria.
  - d) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - f) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) L'ammontare delle quote di ammortamento;
  - h) Gli eventuali redditi.

### **Articolo 71** **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) La quantità e la specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a Euro cinquecento ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) Strumenti e utensili;
  - c) Attrezzature di ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dell'utilizzatore.

## **Articolo 72**

### **Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

## **Articolo 73**

### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## **Articolo 74**

### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

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

## **Articolo 75**

### **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è evidenziata nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio annuale di previsione.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## **TITOLO VIII**

### **- SERVIZIO DI TESORERIA -**

#### **Articolo 76** **Affidamento del servizio**

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di credito secondo le modalità di cui al successivo comma 2.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata od appalto concorso o trattativa privata ai sensi dell'art. 6 lett. d) del D.lvo n. 157/1995 preceduta da gara ufficiosa, da esperirsi tra Istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale ed espletato in base a convenzione, anch'essa deliberata dal Consiglio, che stabilisce in particolare:
  - a) La durata del servizio;
  - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) Le anticipazioni di cassa;
  - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) I provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **Articolo 77** **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **Articolo 78** **Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Ente e Tesoriere**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **Articolo 79** **Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di Revisione dei conti di tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

**Articolo 80**  
**Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria su decisione dei competenti organi.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di ricevuta di Tesoreria e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio.

**Articolo 81**  
**Resa del conto**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

**TITOLO IX**  
**- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -**

**Articolo 82**  
**Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

**Articolo 83**  
**Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento diventa dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni naturali e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.