

# COMUNE DI QUATTRO CASTELLA

## PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

### REGOLAMENTO COMUNALE

DI

### CONTABILITÀ

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE FINANZIARIO  
*(Rag. Mauro Rossi)*

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25.6.1996 con deliberazione n. 45 •

• modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 56 del 30.7.1996, a seguito richiesta di chiarimenti del CO.F.E.CO

• approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del 21.8.1996 con atto prot. 26185

• in seguito alla deliberazione C.C. n. 76 del 10/12/92 divenuta esecutiva

• modificato con Delibera C.C. n. 29 del 08/04/2003 immediatamente esecutiva

# SOMMARIO

## CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Individuazione e competenze dei responsabili dei servizi

## CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 6 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 7 Bilancio pluriennale

Art. 8 Obiettivi di gestione

Art. 9 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

## CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 11 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 12 Fondo di riserva

Art. 13 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 14 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 15 Gestione delle entrate

Art. 16 Accertamento delle entrate

Art. 17 Riscossione e versamento delle entrate

Art. 18 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 19 Residui attivi

Art. 20 Gestione delle spese

Art. 21 Impegno delle spese

Art. 22 Liquidazione delle spese

Art. 23 Ordinazione dei pagamenti

Art. 24 Pagamento delle spese

Art. 25 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 26 Residui passivi

## CAPO V - SCRITTURE PATRIMONIALI CONTABILI

- Art. 27 Contabilità patrimoniale
- Art. 28 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art. 29 Inventari
- Art. 30 Inventari dei Beni Immobili Demaniali
- Art. 31 Inventario dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili
- Art. 32 Inventario dei beni mobili
- Art. 33 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio  
Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili
- Art. 34 Consegnatari dei beni
- Art. 35 Titoli diversi

## CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 36 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 37 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 38 Obblighi degli agenti contabili
- Art. 39 Disciplina del servizio di economato
- Art. 40 Funzioni dell'economo
- Art. 41 Mandati di anticipazione
- Art. 42 Registri contabili e rendicontazione delle spese

## CAPO VII - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Art. 43 Funzione dell'Organo di Revisione
- Art. 44 Durata dell'incarico, cessazione ed eventuale rinomina
- Art. 45 Limiti agli incarichi - Deroga

## CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 46 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 47 Attività connesse alle operazioni di riscossione
- Art. 48 Gestione titoli e valori

## CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 49 Definizione e finalita'
- Art. 50 Modalita' applicative
- Art. 51 Servizio di controllo interno

## CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 52 Resa del conto del tesoriere

Art. 53 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Art. 54 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 55 Conto economico

Art. 56 Conto del patrimonio

## CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 Rinvio a disposizioni legislative

Art. 58 Pubblicità del regolamento

Art. 59 Entrata in vigore

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in applicazione all'art.59 - comma 1 - legge 08/06/1990 n.142 e secondo le disposizioni di principio del Decreto Legislativo 25/2/95 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal D. Leg.vo n.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.
6. Le norme del regolamento di contabilità sono conformi alle leggi vigenti e allo statuto.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

### Art. 2

#### Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato e gestione contabile del patrimonio) fanno capo al servizio denominato "SERVIZIO BILANCIO AFFARI FINANZIARI".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente con qualifica apicale, preposto al predetto settore fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano al servizio finanziario comunque denominato.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario, competono le funzioni:
  - a) di pianificazione, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.



- b) verifica della veridicit  delle previsioni di entrata e di compatibilit  delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- d) espressione dei pareri di regolarit  contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese presentate dai soggetti abilitati;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione dell'impegno di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attivit  amministrativa, nonch  per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

### Art. 3

#### Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario e' sostituito, secondo la normativa vigente, da altro dipendente, appartenente al servizio, legittimamente autorizzato fino ad un massimo di 3 mesi. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio del servizio finanziario si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attivit  finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potra' essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previe opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalit  di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

## Art. 4

### Individuazione e competenze dei responsabili dei servizi

1. Con provvedimento dell'organo esecutivo sono individuati i soggetti responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione, ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Per ciascun servizio, corrispondente ad un "centro di responsabilita'", è individuato un responsabile di servizio cui compete:
  - a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;
  - b) la gestione e la responsabilita' del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato di pagamento;
  - c) l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione delle entrate specifiche el servizio esclusa l'emissione della reverse. Al responsabile stesso competono le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti;
  - d) la vigilanza dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
  - e) la predisposizione delle informazione utili alla redazione dei rapporti di gestione.
3. Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa.
4. Nell'ambito di ciascun servizio sono previsti "centri di costo" individuati nell'articolazione di uffici, cui il responsabile di servizio può delegare le funzioni relative alla sottoscrizione delle determinazioni.
5. Il Segretario comunale provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spesa nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito.

## CAPO III

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

## Art. 5

### Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza e' deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non puo' superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Il Bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte, per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è correlato dagli allegati previsti dalla legge.

## Art. 6

### Relazione previsionale e programmatica

1. L'Organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

2. Compito della relazione previsionale e programmatica è quello di esprimere la valutazione della concreta possibilità e capacità operativa, in relazione alle risorse disponibili, proprie e derivate, per l'attuazione del complesso dei programmi e intervento possibile, con l'individuazione delle priorità e degli obiettivi essenziali verso cui si intende realizzare l'attività di gestione.

Art. 7  
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 8  
Obiettivo di gestione

1. L'organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni necessarie indicando i tempi di attuazione.

Art. 9  
Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 30 Agosto, gli assessori preposti ai singoli settori e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le direttive per l'impostazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Entro il 30° giorno antecedente l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, entro i successivi 10 giorni, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
3. 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio che dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.  
Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovra' essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

## CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 10

#### Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
4. Il Consiglio comunale almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno sulla scorta della relazione dei responsabili di servizio e del R.S.F., ognuno per la parte di propria competenza, provvede, con deliberazione, a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Contestualmente l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o in caso di accertamento negativo adotta i provvedimenti necessari per ripristinare il pareggio come previsto dalla legge.
5. La deliberazione dell'organo consiliare e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

## Art. 11

### Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei soggetti incaricati responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del dipendente incaricato responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale. Esso è funzionale a garantire la corretta individuazione delle risorse, dell'intervento o del capitolo e la sufficiente disponibilità nello stanziamento relativo e la conformità agli obblighi fiscali.
3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.S.F. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
5. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di delibera o determinazione non conseguino effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'ente.

## Art. 12

### Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare nella prima seduta utile.

## Art. 13

### Fondo ammortamento dei beni.

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a L. 1.000.000 iva esclusa. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente alla revisione straordinaria dell'inventario, sono valutati al presumibile valore di stima o di mercato.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i coefficienti previsti dalla legge.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere completata, per i beni mobili non registrati, entro i termini stabiliti dall'articolo 116 del D.Leg.vo n.77/95 e successive modifiche ed integrazioni

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote stabilite dal comma 1 all'articolo nr. 117 del D.Leg. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 14

##### Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il termine del 30 novembre.

2. Se, a seguito di inoderee valutazioni il responsabile del servizio a cui sono assegnate risorse, ritiene necessarie variazioni delle dotazioni assegnate, propone alla Giunta Comunale modifiche motivate alle stesse, individuando una diversa articolazione delle risorse o individuazione di maggiori entrate anche assegnate ad altri servizi e concordato con i rispettivi responsabili. La mancata accettazione, da parte della Giunta Comunale della proposta di modifica alla dotazione, deve essere motivata.

3. In via d'urgenza, le variazioni al bilancio possono essere disposte dalla Giunta Comunale, con deliberazione, da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza, entro i 60 giorni seguenti e in ogni caso entro il 31 dicembre.

4. Sulla proposta di deliberazione di variazione di bilancio il Collegio dei Revisori esprime il parere.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento da parte del Consiglio Comunale, lo stesso è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno stesso, i provvedimenti necessari a sanare i rapporti sorti nei riguardi di terzi sulla base della deliberazione non ratificata.

#### Art. 15

##### Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### Art. 16

##### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza.

2. Ai fini dell'accertamento dell'entrata, il responsabile del procedimento comunica al servizio finanziario, mediante idonea documentazione, il debitore, la ragione e l'ammontare del credito, l'anno di riferimento e la relativa scadenza.

3. L'accertamento di entrata è rilevato mediante tempestiva annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo di bilancio da parte del Servizio Finanziario, sulla base della documentazione di cui al comma 2 da trasmettere tempestivamente a cura del responsabile del procedimento.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve essere preceduto da apposito provvedimento di accettazione della condizione e finanziamento dell'onere.

5. I crediti accertati ai sensi del comma 2 non riscossi entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

6. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;

- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

#### Art. 17

#### Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione delle entrate avviene di norma a cura del servizio di tesoreria, può inoltre avvenire tramite: conti correnti postali intestati al Comune, il concessionario nei casi previsti per legge, gli incaricati della riscossione designati con provvedimento formale della Giunta Comunale. Le entrate riscosse dagli incaricati sono versate, salvo diverse disposizioni legislative, al Tesoriere entro il quinto giorno dal loro verificarsi.

2. Il tesoriere non può ricusare la riscossione di somme pagate in favore dell'Ente ancorchè non iscritte in bilancio o iscritte in difetto ovvero in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo. Il Tesoriere deve indicare in forma chiara e comprensibile la causale di riscossione e richiedere la regolarizzazione contabile.

3. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

4. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente, che previo annullamento provvede alla riemissione di detti ordinativi, nell'esercizio successivo, con imputazione al conto dei residui.

5. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il responsabile del procedimento provvede all'invio dei solleciti, con spese amministrative e interessi di ritardato pagamento a carico del debitore, non oltre 30 giorni dalla scadenza. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento inviati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i responsabili del procedimento attivano la procedura di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi.

## Art. 18

### Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili o per il ripiano di eventuali disavanzi di amministrazione o di gestione, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. A seguito di adozione di delibera relativa ad alienazione di immobili, allorchè l'aggiudicazione è certa, nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione, è consentito utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

## Art. 19

### Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 16 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:
  - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
  - d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
  - e) rinuncia a crediti di modesta entità, per importi inferiori a Lit. 100.000, purchè non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
5. Entro il mese di gennaio i responsabili di servizio provvedono al riaccertamento dei residui attivi e comunicano l'esito al Responsabile Servizio Finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili.

Art. 20  
Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilita' finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attivita' gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 21  
Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiche', configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, costituendo vincolo sulle previsioni di Bilancio nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del presente regolamento.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno devono essere depositati e classificati dall'ufficio segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Le determinazioni individuate cronologicamente secondo la tipologia e l'ufficio di provenienza vengono raccolte dalla segreteria generale che ne cura, tramite l'archivio, la raccolta.
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per

riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

Le spese per forniture e servizi in economia assunte nel corso dell'esercizio si considerano impegnate se risultanti da buoni d'ordine entro il 31 dicembre.

6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. A tal fine, entro il 31 gennaio, i responsabili dei servizi devono comunicare al Responsabile Servizio Finanziario gli impegni decaduti ai sensi dell'art.27 comma 3 del D.Leg.vo 77/95.

#### Art. 22

##### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione e' effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonche' della corrispondenza alla qualita', alla quantita', ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio rilevi irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, gli atti devono essere disposti e classificati dall'ufficio di segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. X

#### Art. 23

##### Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

l'ultimo periodo dell'art. 22 "gli atti devono essere disposti e classificati dall'ufficio di segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza" e sostituendolo con il seguente "Gli atti di liquidazione, con allegati tutti i relativi documenti giustificativi, vengono archiviati in ragioneria ed allegati alle copie dei relativi mandati di pagamento";

RITENUTO opportuno precisare che la raccolta in segreteria rimane per le determinazioni di impegno disciplinate rispettivamente dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000 e dall'art. 21, comma 3, del vigente regolamento di contabilità;

RITENUTO a tal fine opportuno apportare al regolamento di contabilità la suddetta modifica ed integrazione;

VISTO il verbale della Consulta Affari Generali in data 03/04/2003 sull'argomento;

VISTO l'art.42, 2° comma, lett. a) del Decreto Lgs. 267/2000 che prevede la competenza del Consiglio Comunale per l'approvazione e modifica dei regolamenti;

VISTO il parere favorevole, formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore competente, in ordine alla regolarità tecnica;

VISTO il parere favorevole, formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore competente, in ordine alla regolarità contabile;

CON voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge;

#### DELIBERA

- DI ABROGARE l'ultimo periodo dell'art. 22 del vigente regolamento comunale di contabilità "gli atti devono essere disposti e classificati dall'ufficio di segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza" e di sostituirlo con il seguente "Gli atti di liquidazione, con allegati tutti i relativi documenti giustificativi, vengono archiviati in ragioneria ed allegati alle copie dei relativi mandati di pagamento";

- DI dichiarare, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, il presente atto immediatamente esecutivo in virtù dell'urgenza del provvedimento con votazione separata, all'unanimità di voti.



3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese.
5. Qualora per riscontrate irregolarita' si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al sindaco il quale puo' emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione e' avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

#### Art. 24

#### Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 23, comma 5 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
3. Il pagamento puo' aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonche' copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento puo' avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalita':
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, o bonifico a mezzo assegno. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalita' di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari con le modalita' indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 5.

#### Art.25

#### Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. I responsabili dei servizi devono comunicare tempestivamente, alla Giunta Comunale, l'esistenza di debiti fuori bilancio. Il Consiglio comunale e' tenuto, entro il 30 settembre, a riconoscere la legittimita' dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) ricapitalizzazione di societa' di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilita';
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonche' i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilita' di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente puo' fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 26  
Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 21 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilita' del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.
4. Entro il mese di gennaio i responsabili dei servizi provvedono al riaccertamento dei Residui Passivi e comunicano l'esito al Responsabile del Servizio Finanziario per le rilevazioni nelle scritture contabili.

CAPO V  
SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 27  
Contabilità Patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Il Conto Patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente è composto:

a) nell'attivo:

- Immobilizzazioni Immateriali;
- Immobilizzazioni Materiali (beni demaniali patrimoniali);
- Immobilizzazioni Finanziarie (esclusi i crediti);
- Rimanenze;
- Attività finanziarie (titoli);
- Ratei e Risconti attivi.

b) nel passivo:

- Debiti di finanziamento;
- Ratei e Risconti passivi;
- Conferimenti.

Il patrimonio finanziario è composto:

a) nell'attivo:

- Crediti verso partecipanti;
- Crediti;
- Depositi bancari;
- Totale crediti (residui attivi);
- Fondo cassa.

b) nel passivo:

- Debiti (residui passivi).

2. Gli "ammortamenti" non confluiscono nel "passivo" dello stato patrimoniale come "fondo ammortamento", ma sono portati, come previsto anche dal D. Leg.vo n. 127/91, in diminuzione dei rispettivi componenti "attivi" del patrimonio cui gli stessi si riferiscono.

3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. Leg. n. 77/95, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 29

Inventari

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
- c) Beni mobili.

### Inventari dei Beni Immobili Demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 e 824 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.

Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio.

2. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:

- denominazione (strada edificio) e dati catastali;
- dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
- condizione di manutenzione;
- tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
- eventuali concessione esistenti a favore di terzi.

I beni demaniali sono così valutati:

- a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;
- b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

3. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

### Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 685) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

2. La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;

- condizione di manutenzione;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 72 del D.Leg.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

### 3. Beni patrimoniali disponibili

I beni del patrimonio disponibile hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

4. La descrizione di questi beni deve contenere i dati indicati per gli indisponibili e i criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

## Art. 32

### Inventario dei Beni Mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili dei servizi e tale consegna deve risultare da appositi documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 71 del D.Leg.vo n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Sono inventariabili i beni di cui al punto d) dell'art. 16, primo comma, del presente regolamento.

### Art. 33

#### Passaggio dei beni demaniali al patrimonio Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra tra quelle sopra descritte, deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente, ovvero da determinazione del consegnatario dei beni in caso di mutamento di destinazione.

### Art. 34

#### Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna al dipendente responsabile del servizio designato con deliberazione della Giunta Comunale. La consegna dei beni si effettua per mezzo di appositi verbali dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga il formale scarico.

2. In caso di provata negligenza o incuria nella conservazione di beni affidati al responsabile del servizio designato, viene informato il Segretario Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti.

3. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore di beni cui sono responsabili.

4. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

### Art. 35

#### Titoli diversi

1. Nella categoria dei beni mobili patrimoniali sono classificati anche:

- i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;
- la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;
- il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali.

La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio;

- crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5° comma art. 72 del D. Leg.vo 77/95);
- fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;
- residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art. 114 lett. h del D. Leg.vo n.77.95, risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

## CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

### Art. 36

#### Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

### Art. 37

#### Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 36.

2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato

con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla comunicazione del relativo importo per l'emissione della reverse d'incasso al servizio finanziario;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza mensile. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

c) mediante l'uso di supporti meccanici o informatici in grado di assolvere agli adempimenti di cui alla lettera a).

9. Le singole somme riscosse, dagli agenti contabili ed i periodici versamenti effettuati, devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente bollati e numerati dall'economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente. Gli adempimenti precedenti possono essere assolti mediante l'uso di supporti meccanici o informatici.

#### Art. 38

#### Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico degli agenti contabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.

5. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.

Art. 39

Disciplina del servizio di economato

1. Le funzioni del servizio di economato e' affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente al servizio economico-finanziario che nella qualita' di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del servizio finanziario. Nel caso di assenza o impedimento, le funzioni di econo sono attribuite ai R.S.F. sotto la vigilanza del segretario comunale.
2. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. L'econo e gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione. In caso di danno recato all'ente e accertato in via giudiziale si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 40

Funzioni dell'econo

1. La gestione amministrativa delle spese, d'ufficio e di manutenzione, compete all'econo nei limiti dell'importo complessivo di lire 20.000.000 autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione puo' riguardare:
  - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e le revisioni;
  - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - g) spese per noleggio attrezzature e affissioni per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - h) spese per facchinaggio e trasporti materiali;
  - i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - l) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di dipendenti;
  - m) indennita' di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti comunali;
  - n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, gas e acqua;
  - o) canoni di abbonamento audiovisivi;
  - p) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
  - r) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonchè per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

Art. 41  
Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalita' di cui al precedente articolo 40, e' disposta a favore dell'economista, all'inizio dell'esercizio, l'emissione di mandato di anticipazione per l'importo complessivo, in via presuntiva determinato con provvedimento della Giunta Comunale, per il periodo cui si riferisce.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del periodo in corso nel caso di esaurimento anticipato del fondo a disposizione per il periodo medesimo.
3. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

Art. 42  
Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarita' del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, e' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari dei pagamenti;
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entita' delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale. Ai rendiconti deve essere allegata copia della originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## CAPO VII REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

### Art. 43

#### Funzioni dell'Organo di revisione

1. Le funzioni di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplicano attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. A tal fine l'Organo di Revisione è dotato di mezzi, di attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Essi hanno inoltre il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti e ai documenti dell'Ente.
3. La verifica della convenienza economica finanziaria degli atti viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
4. L'Organo di Revisione, su richiesta dell'Organo Consiliare, esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione che, a mero titolo indicativo, vengono indicati:
  - a) politiche in materia tributaria e tariffaria,
  - b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento,
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione,
  - d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio,
  - f) piani economico-finanziari di cui all'art. 43 del D.Leg.vo 77/95 e successive modifiche e integrazioni.

### Art. 44

#### Durata dell'incarico, cessazione ed eventuale rinomina.

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta. Il Consiglio provvede alla elezione del nuovo Organo entro la scadenza del mandato. Qualora il Consiglio non abbia provveduto alla nomina del Collegio, l'organo in carica è prorogato per non più di 45 giorni oltre ai quali decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
2. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione, comunicherà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina.
3. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione resa nelle forme di cui alla Legge 4/1/68, n.15 di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità oltre al rispetto del limite degli incarichi.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di due mesi consecutivi. L'eventuale rinomina del componente il Collegio dei Revisori o la sua sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 giorni dalla data di cessazione dell'incarico avvenuto per i motivi di cui sopr

Art. 45  
Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalita', il Consiglio Comunale puo' procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovra', eventualmente, motivare la deroga.

CAPO VIII  
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46  
Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riletteenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria e' affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attivita' bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica nella forma della trattativa privata alla quale sono invitate a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli sul territorio comunale, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale e di schema di convenzione che disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori, approvati dal Consiglio Comunale.
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) ammontare della cauzione;
  - e) eventuale compenso annuo;
  - f) valore del contratto ai sensi di quanto disposto dall'art.4 comma 3 lettera B del D.Leg.vo n.157 del 17/3/1995 da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalita'.

- h) eventuale disponibilità a sponsorizzare iniziative indicate dalla amministrazione.
- i) altre condizioni che l'ente ritiene oggetto di negoziazione.

7. E' fatta salva la facolta' dell'ente di richiedere, in alternativa al Tesoriere, al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonche' dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

#### Art. 47

#### Attività connesse alle operazioni di riscossione.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate;
- b) somme rimosse senza ordinativo di incasso.

Il Tesoriere deve trasmettere mensilmente l'elenco degli ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### Art. 48

#### Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere Comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.

2. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione di quanto depositato presso la Tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di apposito atto sottoscritto da parte del responsabile del servizio o del procedimento.

### CAPOIX CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 49

#### Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

#### Art. 50

##### Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

#### Art. 51

##### Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## CAPO X RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 52

#### Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Leg.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 53

#### Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale ai sensi dell'art.55 della Legge 142/1990.
3. Lo schema del rendiconto e la predetta relazione illustrativa, approvati con formale deliberazione della Giunta comunale, sono sottoposti entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 giugno successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale, e comunque entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

### Art. 54

#### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attivita' gestionale (fondo di cassa, piu' residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 36 del D.Leg.vo 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo e' applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione deve essere utilizzato in base a quanto previsto dall'art.31 del D.Leg.vo 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Al bilancio di previsione può essere allegato prospetto dimostrativo del presunto avanzo di amministrazione al 31/12 dell'esercizio in corso.

L'avanzo presunto così come rilevato al comma precedente è applicabile al bilancio di previsione sin dal momento della sua approvazione, anche se il suo effettivo utilizzo è subordinato all'accertamento dello stesso in sede di approvazione del conto consuntivo.

#### Art. 55

#### Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i 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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico e' 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. E' 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 o in diminuzione 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 pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'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 e 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 esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Al conto economico e' 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.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 2000, in conformita' ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformita' ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Leg.vo n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 56 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio comunale e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo V - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

#### CAPO XI Disposizioni finali

#### Art. 57 Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 59

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni. Entra in vigore dopo tale data e di conseguenza si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia, previo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale. Si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

---

CAPO XII - GESTIONE DEL DEBITO

Art. 60

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

- 1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
- 2) Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
- 3) È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

