

C O P I A

UFFICIO PRODOTTI\*  
PROF. N. 6543  
DEL 2-8-96

-DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE-

Numero :	36	del Registro	Data	24.06.1996
OGGETTO: Approvazione, Adeguamento del Regolamento di Contabilità degli Enti Locali - D.Lgs. n° 77/95 e 336/96.				

L'anno millenovecentonovantasei addì ventiquattro del mese di Giugno alle ore 18,30 in SERSALE e nella Residenza Municipale si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla prima convocazione, in sessione ordinaria, che è stata partecipata a norma di legge ai Signori Consiglieri, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERE		Pres.	Ass.
1 - SPADAFORA	VENANZIO MARIO -SINDACO-	SI	
2 - SPADAFORA	RAFFAELE		SI
3 - VUONO	FRANCESCO	SI	
4 - MACRI'	NATALE	SI	
5 - COREA	CECILIA	SI	
6 - SERGI	PASQUALE		SI
7 - SCALISE	GIUSEPPE	SI	
8 - GABRIELE	TOMMASO	SI	
9 - LIA	GIUSEPPE		SI
10 - LUPIA	VINCENZO	SI	
11 - TALARICO	TOMMASO	SI	
12 - CARROZZA	GIUSEPPE		SI
13 - LUPIA	RAFFAELE		SI
14 - CAPELLUPO	CARMINE	SI	
15 - SPADAFORA	GIUSEPPE	SI	
16 - TORCHIA	SALVATORE	SI	
17 - ARDIMENTOSO	FRANCESCO	SI	

PRESENTI: N. 12  
ASSENTI : N. 5

Risultato che gli Intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il sig. Prof. VENANZIO MARIO SPADAFORA nella sua qualità di SINDACO;
- Assiste il Segretario Dott. STEFANO DI BARTOLO.

- IL CONSIGLIO COMUNALE -

Vista la propria deliberazione n° 26 del 12.06.1993, vistata dal CO.RE.CO.-Sezione Decentrata di Catanzaro- il 18.08.1993 prot. 6281, con la quale è stato approvato il regolamento di Contabilità di questo Comune.

Rilevato che a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n° 77 del 25 Febbraio 1995, modificato ed integrato col D.Lgs. n° 336/96, che ha ridisegnato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, occorre adeguare il Regolamento di Contabilità alla nuova normativa;

Visto il Regolamento per come predisposto dagli Uffici interessati, secondo la nuova normativa in vigore;

Visto il parere favorevole espresso su detto Regolamento da parte del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria del Comune;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità;

Visto il decreto-legge 27 ottobre 1995, n° 444, coordinato con la legge di conversione 20 dicembre 1995, n° 539;

Visto l'art. 29, comma 4 bis del decreto legislativo n° 504/92 art. 108, del decreto legislativo n° 77/95 e art. 8, comma 1, lettera a), del decreto legge n° 444/95;

Dichiarano la propria astensione i Consiglieri di minoranza Spadafora Giuseppe, Torchia, Capellupo, Ardimentoso e Gabriele.

Con voti favorevoli n° 7 e contrari nessuno

D E L I B E R A

di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità per come risulta dall'allegato A) al presente atto di cui ne fa parte integrante e sostanziale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO DI RAGIONERIA

OGGETTO DELLA PROPOSTA: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

RELAZIONE SULLA PROPOSTA

SI SOTTOPONE PER L'APPROVAZIONE IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ADEGUATO. AI SENSI DELL'ART. 108 DEL D.LGS. N.77/1995, AI PRINCIPI ED ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL NUOVO ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE.

=====

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO - art.53 L. n.142/90 - Per quanto riguarda la regolarita' tecnico-contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE.

Sersale, li 14/6/96

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO [Signature]

=====

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE - art.53 L. n.142/90 - Sotto il profilo della legittimita' si esprime parere FAVOREVOLE.

Sersale, li 17/6/96

IL SEGRETARIO COMUNALE [Signature]

=====

ANNOTAZIONI: La presente proposta di deliberazione:

- E' stata esaminata dal C.C. nella seduta del 24.06.1996 con parere FAVOREVOLE per cui e' stata adottata deliberazione definitiva n. 36;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

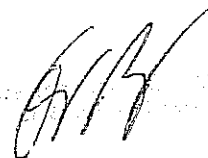
ALLEGATO " A "

COMUNE DI SERSALE  
(Prov. di CATANZARO)

REGOLAMENTO  
DI DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO  
FINANZIARIO E CONTABILE

Approvato con delibera consiliare n° 36 del 24.06.1996

Esecutivo CO.RE.CO. il \_\_\_\_\_

   
8/2/96

6

T I T O L O    I

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 1

**Strumenti della programmazione**

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

Art. 2

**Piano di sviluppo quadriennale**

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

  
Sindaco

Art. 3

Programmi

1- Ciascun programma deve indicare esplicitamente almeno:

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

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

Art. 4

Formazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi

1- Le proposte di piano e, in loro attuazione, le proposte di programmi vengono formulate secondo le seguenti modalità:

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

Art. 5

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

1- Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti della programmazione e le condizioni esterne ed interne al Comune, deve essere attuata annualmente la sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione e devono essere adottati i

Il Segretario Comunale  
G. B.

- conseguenti aggiornamenti dei documenti di programmazione.
- 2- A tale scopo, entro il 30 giugno un apposito rapporto sullo stato di attuazione della programmazione, predisposto dal responsabile del controllo di gestione sulla base di ogni elemento desumibile dagli atti, dai documenti e dalle rilevazioni esistenti nel Comune, illustra:
- a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente e i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente, attraverso l'esecuzione dei programmi;
  - b) lo stato di attuazione del piano di sviluppo quadriennale.
- 3- Sulla base del rapporto di attuazione della programmazione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il 20 luglio la Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale, formula eventuali proposte di modificazione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi adottati.
- 4- Le proposte di cui al terzo comma formano parte integrante degli indirizzi che la Giunta, per il tramite del Segretario Comunale, impartisce alla struttura organizzativa per l'elaborazione del piano esecutivo annuale e dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo e sono presentate al Consiglio e approvate dallo stesso contestualmente a detti documenti.

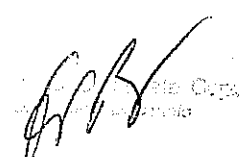
#### Art. 6

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

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

#### Art. 7

### Relazione previsionale e programmatica



Handwritten signature and official stamp of the Comune di...

- 1- La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
- 2- La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale. Dette informazioni vengono desunte:
  - a) dal piano di sviluppo quadriennale e dai programmi già approvati e in corso di esecuzione;
  - b) dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento dei documenti della programmazione;
  - c) da ogni altro elemento utile attingibile dal controllo di gestione.
- 3- La relazione previsionale e programmatica illustra innanzi tutto le caratteristiche generali:
  - a) della popolazione;
  - b) del territorio;
  - c) dell'economia insediata;
  - d) dei servizi del Comune.
- 4- Relativamente alla lettera d) del terzo comma, la relazione previsionale e programmatica specifica per ciascuno dei servizi le risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate.
- 5- Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare, individuando le fonti di finanziamento e ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.
- 6- Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica è formulata per programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.
- 7- Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma:
  - a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
  - b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
  - c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente

disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;

d) è data specifica motivazione delle scelte adottate.

8- La relazione previsionale e programmatica inoltre:

a) fornisce motivata dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;

b) illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema degli obiettivi perseguiti dal Comune e del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;

c) rappresenta i criteri seguiti per la traduzione del piano di sviluppo quadriennale e dei programmi, già approvati o dei quali si prevede l'approvazione, in previsioni finanziarie di bilancio pluriennale e di bilancio di previsione annuale;

d) fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici, avendo particolare riguardo alla delibera di cui all'art. 20, primo comma, lettera e9, e con i relativi piani attuativi;

e) indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini sia di bilancio, sia di efficacia, di efficienza e di economicità.

9- Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### Art. 8

#### Bilancio pluriennale

1- Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

2- Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art. 14, ad esclusione del principio di annualità, tale bilancio:

a) costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi

finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;

- b) consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e di quelle riferite alle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;
- c) con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento, pure distinte secondo che siano consolidate o di sviluppo;
- d) indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;
- e) è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

3- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite per gli impegni di spesa;

4- Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

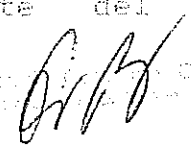
#### Art. 9

##### Piano esecutivo annuale

1- Il piano esecutivo annuale, in coerenza con il piano di sviluppo quadriennale e con i programmi, individua per ciascun servizio gli obiettivi e le risorse da assegnare alla struttura organizzativa per la gestione dei servizi stessi.

2- Il piano esecutivo annuale è elaborato dal Segretario Comunale, avvalendosi della struttura organizzativa, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta.

3- Il piano esecutivo annuale è assunto dalla Giunta contemporaneamente al progetto di bilancio di previsione annuale e la sua attuazione rimane sospesa fino all'approvazione del bilancio stesso da parte del Consiglio.

segretario comunale  


Art. 10

Controllo di gestione

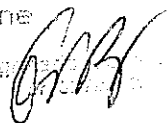
- 1- Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, il Comune adotta il controllo di gestione.
- 2- In particolare, si intende:
  - a) per efficacia, la capacità di un programma di far conseguire definiti obiettivi;
  - b) per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.
- 3- Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune e, in particolare, i servizi.
- 4- Il controllo è volto a raccordare, ponendole in logica successione:
  - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b) la verifica dei risultati;
  - c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
  - d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.
- 5- Il controllo di gestione si avvale dei dati e delle informazioni:
  - a) della contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
  - b) della contabilità economica, che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
  - c) delle rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei servizi;
  - d) di un insieme di indicatori atti a misurare il volume e il valore dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza.

Art. 11

Funzionamento del controllo di gestione

- 1- Per garantire il funzionamento del controllo di gestione

Senza  
data  
firma



viene istituito il servizio per il controllo di gestione e tale servizio è affidato a un dipendente individuato dalla Giunta.

- 2- Per gli aspetti non definiti con il presente regolamento si provvede mediante apposite deliberazioni della Giunta.

#### Art. 12

#### Controllo periodico e variazioni del piano esecutivo annuale

- 1- Il piano esecutivo annuale è sottoposto, con cadenza quadriennale, alla verifica dello stato di avanzamento sulla base di appositi rapporti, elaborati dal dipendente incaricato del controllo di gestione e inviati al Segretario Comunale e alla Giunta.
- 2- La verifica dello stato di avanzamento del piano esecutivo annuale ha lo scopo di porre in evidenza gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, rendendo possibili le eventuali, tempestive azioni di correzione.
- 3- I rapporti di cui al primo comma devono contenere:
  - a) il sistematico confronto fra i dati del piano esecutivo annuale ed i dati relativi alla progressiva realizzazione degli stessi;
  - b) l'indicazione degli scostamenti già intervenuti;
  - c) la puntuale analisi degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione e la previsione dell'entità di tali scostamenti;
  - d) l'individuazione delle possibili azioni da realizzare per il superamento degli scostamenti rilevati e per la correzione degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.
- 4- Qualora nell'ambito della gestione del piano esecutivo annuale si verificassero situazioni tali da generare la possibilità di disequilibrio finanziario, il dipendente incaricato del controllo di gestione deve darne immediata comunicazione, con l'inoltro di apposito rapporto straordinario al Segretario Comunale.
- 5- Sulla base dei rapporti di cui al primo comma, il Segretario Comunale elabora, avvalendosi della struttura organizzativa, le proposte di variazione del piano esecutivo annuale e provvede al tempestivo inoltro delle stesse alla Giunta.
- 6- La Giunta sulla scorta della positiva valutazione delle proposte di cui al comma precedente, e, comunque, quando ne valuti l'esigenza, provvede alle variazioni del piano esecutivo annuale.

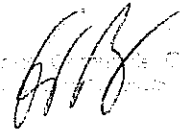
7- In ogni caso, la Giunta deve provvedere alla variazione del piano esecutivo annuale quando ciò sia reso necessario da modificazioni apportate dal Consiglio al bilancio di previsione annuale.

Art. 13

**Sistema delle responsabilità di gestione**

- 1- I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune, unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione in capo ai dipendenti responsabili dei servizi.
- 2- Il sistema delle responsabilità di gestione si traduce:
  - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza della propria azione e di quella di eventuali altri dipendenti che ad esso rispondono con gli obiettivi e i limiti fissati attraverso il piano esecutivo annuale;
  - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
- 3- In tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

Segretario Comunale Carlo



## TITOLO II

### BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

#### Art. 14

#### Bilancio di previsione annuale

- 1- La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.
- 2- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.
- 3- La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio, sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
- 4- Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.
- 5- Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.
- 6- Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate, parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
- 7- A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento, tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art. 7.
- 8- Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono inviati agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e sono resi disponibili per la

consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.

- 9- In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. 43, terzo comma.
- 10- Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

#### Art. 15

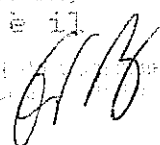
#### Struttura del bilancio di previsione annuale

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

#### Art. 16

#### Parte entrata

- 1- La parte entrata del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:
- Titolo I Entrate tributarie;
  - Titolo II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
  - Titolo III Entrate extratributarie;
  - Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
  - Titolo V Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
  - Titolo VI Entrate da servizi per conto terzi.
- 2- Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. Il Titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.
- 3- L'unità elementare del bilancio per entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI, per il quale tale unità è il

  
Sindaco

capitolo.

- 4- Ciascuna risorsa e ciascun capitolo di entrata dei servizi per conto terzi indicano:
  - a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.
- 5- Le entrate relative a funzioni delegate dalla Regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate. In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo VI.
- 6- L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

#### Art. 17

#### Parte spesa

- 1- La parte del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:
  - Titolo I Spese correnti;
  - Titolo II Spese in conto capitale;
  - Titolo III Spese per rimborso prestiti;
  - Titolo IV Spese per servizi per conto terzi.
- 2- le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese con esclusione delle spese per servizi per conto terzi.
- 3- Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo IV, le spese si ripartiscono in funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente alle funzioni del Comune, alle partizioni organizzative che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi con riferimento a ciascun servizio. Il Titolo IV si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.
- 4- Con il bilancio di previsione annuale, è individuato per ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il responsabile del servizio o, in mancanza, il Segretario Comunale, i mezzi finanziari sono

specificati negli interventi assegnati.

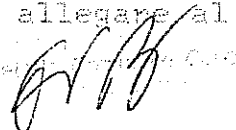
- 5- Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica, la parte spesa è analiticamente illustrata per programmi.
- 6- L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il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

#### Art. 18

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

- 1- Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
- 2- Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
- 3- Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.
- 4- Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al

Segretario Generale



rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:

- a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
- b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
- c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

5- Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzioni di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

#### Art. 19.

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

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

#### Art. 20

##### Allegati al bilancio di previsione annuale

- 1- Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) il rendiconto deliberativo relativo al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
  - d) le risultanze dei rendiconti di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
  - e) la deliberazione, che deve essere adottata annualmente

prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;

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

#### Art. 21

#### Applicazione del risultato di amministrazione

- 1- Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
- 2- L'avanzo di amministrazione è distinto in:
  - a) fondi vincolati;
  - b) fondi non vincolati;
  - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
  - d) fondi di ammortamento.
- 3- Fatte salve eventuali diverse norme recate dalla legge, l'applicazione del risultato di amministrazione al bilancio di previsione annuale è operata nel rispetto del disposto dei commi seguenti.
- 4- L'avanzo di amministrazione accertato, per la parte non rappresentata da fondi vincolati, deve essere destinato:
  - a) al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo qualora l'avanzo non sia sufficiente ad applicare alla parte spesa del bilancio di previsione annuale un importo pari alle quote non coperte dall'avanzo stesso;
  - b) alla prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti in base all'ordinamento vigente;
  - c) al finanziamento delle spese di investimento;
  - d) al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento del bilancio di previsione annuale in via straordinaria ed eccezionale, qualora non sia possibile nessuna forma alternativa di copertura.
- 5- Il disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione annuale e ripianato in base alle norme del precedente art. 18, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di amministrazione.



c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 24

**Servizio finanziario**

- 1- E' istituito il Servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
- 2- Il responsabile del Servizio finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di determinazione;
  - d) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
  - e) svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo statuto e dagli Organi istituzionali del Comune.

Segretario Comunale Carlo



### TITOLO III

#### FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

##### Art. 25

#### Istituti di flessibilità del bilancio

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

##### Art. 26

#### Variazioni di bilancio e storni

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

5/11/2011  
11/11/2011



entrate dei primi tre titoli.

- 7- Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.
- 8- Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:
  - a) variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
  - b) storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrata o al patrimonio del Comune, tali situazioni devono presentarsi posteriormente al 30 novembre e ad esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva.
- 9- Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificatamente al riscontro che al somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

#### Art. 27

##### Assestamento generale

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

#### Art. 28

##### Utilizzazione del fondo di riserva

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



## TITOLO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Art. 29

##### Entrate di pertinenza del Comune

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

#### Art. 30

##### Fasi delle entrate

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

#### Art. 31

##### Accertamento delle entrate

- 1- L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
- 2- L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
- 3- L'accertamento avviene:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per

legge;

- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4- Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.

5- Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

#### Art. 32

#### Responsabili dell'accertamento

1- La Giunta su proposta del Segretario Comunale, provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con proprio atto deliberativo, individuandoli fra i dipendenti ai quali per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.

2- L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente art. 31, primo comma.

3- Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento, ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente art. 31, terzo comma. conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

- 4- E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dei quali possa originarsi un'entrata.
- 5- Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

#### Art. 33

#### Riscossione delle entrate

- 1- La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
- 2- Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
- 3- Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.
- 4- Il Tesoriere deve accertare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma verata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.
- 5- Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
- 6- Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita

deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.

- 7- La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
- 8- Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma di L. 1.000.000 (unmilione). I rendiconti giornalieri delle riscossioni devono essere settimanalmente inviati al Servizio finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità del Comune delle entrate riscosse e del successivo scarico del dipendente che ha effettuato le riscossioni. Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Servizio finanziario.
- 9- E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.
- 10- Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà comunicazione scritta almeno con cadenza trimestrale al Segretario Comunale, alla Giunta e al Collegio dei revisori.

#### Art. 34

#### Ordinativo di incasso

- 1- L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
  - b) data di emissione;
  - c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata;
  - d) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
  - e) cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;

Segretario Comunale  
Dott. ...



- f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle somme.

- 2- L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.
- 3- L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o dei capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio, in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
- 4- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
- 5- Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
- 6- Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
- 7- Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

#### Art. 35

#### Quietanza

- 1- Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
- 2- Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione

dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;

c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;

d) la somma riscossa in lettere e la data di rilascio.

3- Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

4- Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5- In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6- In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

7- Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

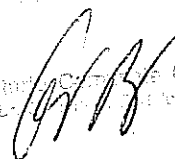
#### Art. 36

#### Versamento delle entrate

1- Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.

2- Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Segretario Comunale  
L. 1/11/2017



Art. 37

Riscontro della riscossione delle entrate

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

Scritto  
Cassa di Risparmio  
Cassa di Risparmio



TITOLO V  
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 38

Fasi delle spese

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

Art. 39

Impegno delle spese

- 1- L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
- 2- Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
- 3- Gli atti di impegno sottoscritti dai dipendenti abilitati a norma del successivo art. 40 sono atti amministrativi e assumono la denominazione di determinazioni.
- 4- Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa accolte in tale bilancio.
- 5- Per le spese che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
- 6- Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziare e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a

determinare i risultati finali della gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo art. 45.

#### Art. 40

##### Individuazione dei responsabili dei servizi

Fatta salvo la facoltà prevista dal 2° comma dell'art. 19 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n° 77, modificato dal Decreto Legislativo n° 336/96,

Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa

1- Le determinazioni di impegno sono assunte:

- a) dai responsabili dei servizi,
- b) dal Segretario Comunale, in mancanza dei soggetti di cui al precedente punto a).

#### Art. 41

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

1- Le determinazioni di spesa sono assunte nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.

2- Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.

3- In mancanza dell'attestazione del responsabile del Servizio finanziario l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

#### Art. 42

##### Modalità di assunzione dell'impegno

1- Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possano derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al Servizio finanziario dai soggetti cui competono le determinazioni ai sensi dell'art. 40, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.

2- Il Servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.

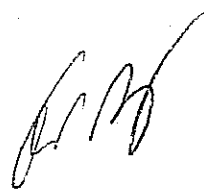
  
Segretario Comunale

- 3- Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del Servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
- 4- Dell'avvenuta prenotazione deve risultare evidenza in accompagnamento agli atti e ai provvedimenti che l'hanno determinata.
- 5- Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al Servizio finanziario per la registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi.
- 6- Il responsabile del Servizio finanziario appone sulle determinazioni di impegno, sugli atti e sui provvedimenti l'attestazione della copertura finanziaria e dell'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
- 7- I responsabili dei servizi inviano al Segretario Comunale copia delle determinazioni assunte.

#### Art. 43

#### Procedure di spesa in via di espletamento

- 1- Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. A tali prenotazioni si applicano le disposizioni di cui ai commi secondo, terzo e quarto del precedente art. 42
- 2- Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, ai sensi del precedente art. 39, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
- 3- Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale, ciascun responsabile di servizio, in collaborazione con il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica delle prenotazioni registrate ai sensi del precedente primo comma, predispone un elenco delle prenotazioni in essere relative a procedure di spesa in via di espletamento per le quali, alla scadenza dell'esercizio in corso, si prevede sussistere la necessità del mantenimento della copertura finanziaria



assegnata.

- 4- Gli elenchi di cui al precedente comma sono trasmessi al Segretario Comunale per la successiva approvazione della Giunta.
- 5- La Giunta allega al progetto di bilancio di previsione da trasmettere al Consiglio l'elenco delle prenotazioni da trasferire al nuovo esercizio.

#### Art. 44

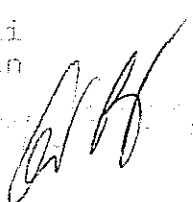
##### Irregolarità nell'assunzione degli impegni

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

#### Art. 45

##### Forme particolari di assunzione degli impegni

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



5/11/2009

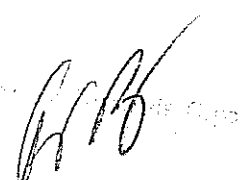
corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

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

#### Art. 46

#### Spese per lavori pubblici di somma urgenza

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



Art. 47

**Comunicazione dell'impegno ai terzi**

- 1- Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, i soggetti previsti dall'art. 40 comunicano agli stessi in forma scritta gli estremi della determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato.
- 2- Nei casi di somma urgenza, il responsabile del Servizio Finanziario deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

Art. 48

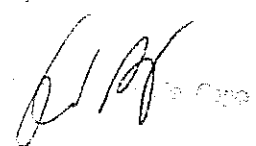
**Responsabilità per l'effettuazione di spese  
in assenza di impegno**

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

Art. 49

**Liquidazione della spesa**

- 1- La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.
- 2- La liquidazione della spesa è effettuata da chi ha adottato la correlativa determinazione ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativamente e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

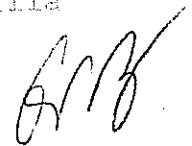


- 3- Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale l'iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di inventario.
- 4- La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente e uniti alla liquidazione. I ruoli devono indicare per ogni partita: la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare.
- 5- Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli.
- 6- per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito della separata attestazione del dipendente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
- 7- L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile individuato al precedente primo comma, è trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti e al Segretario Comunale, qualora la liquidazione sia stata operata da un dipendente.
- 8- La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

#### Art. 50

#### Ordinazione e pagamento delle spese

- 1- L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese, con l'unica eccezione di cui al successivo art. 53, quinto comma.
- 2- L'emissione dell'ordinativo di pagamento è richiesta al Servizio finanziario a firma dello stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.
- 3- La richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento deve contenere tutti gli elementi descrittivi previsti per l'ordinativo di pagamento dal successivo art. 51 ed è trasmessa al Servizio finanziario unitamente alla



liquidazione della spesa.

- 4- Il Servizio finanziario dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
  - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
  - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.
- 5- L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.
- 6- E' vietato disporre pagamenti di spese con fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti a istituti di credito diversi dal Tesoriere o direttamente al Comune.

#### Art. 51

#### Ordinativo di pagamento

- 1- L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) data di emissione;
  - c) codifica;
  - d) intervento o capitolo dei servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e dimostrazione della relativa disponibilità;
  - e) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui di cui si ordina il pagamento;
  - f) indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché degli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, e, ove richiesto, del relativo codice fiscale o della partita IVA;
  - g) somma da pagare in cifre e in lettere e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
  - h) causale del pagamento;
  - i) estremi della determinazione o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di pagamento;
  - l) luogo e modalità, anche agevolative se richieste dal creditore, di esecuzione del pagamento.
- 2- L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori, per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o

capitoli dei servizi per conto terzi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli dei servizi per conto terzi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli stessi.

- 3- Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del Consiglio o della Giunta o ai dipendenti del Comune non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi istituzionali, nell'ordinativo di pagamento il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualifica ufficiale.
- 4- Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
- 5- Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
- 6- L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.
- 7- Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
- 8- Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
- 9- Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
- 10- L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.

Art. 52

#### Correzione degli ordinativi di pagamento

- 1- Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

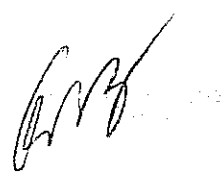


- 2- In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.
- 3- Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti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

Art. 53

**Pagamento delle spese**

- 1- Il Tesoriere; nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
- 2- Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
- 3- Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengano tutti gli elementi indicati nel precedente art. 51.
- 4- Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 51.
- 5- Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.
- 6- All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".
- 7- Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.
- 8- Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolarizzazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione e comunque non oltre il



termine del mese in corso.

Art. 54

**Estinzione degli ordinativi di pagamento**

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



registrazione nelle scritture contabili.

Art. 55

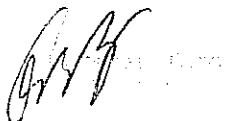
Ordinativi di pagamento  
a favore di particolari categorie di beneficiari

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

Art. 56

Modalità particolari di estinzione  
degli ordinativi di pagamento

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



Art. 57

Quietanza sugli ordinativi di pagamento

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

Art. 58

Ordinativi di pagamento inestinti

- 1- Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del primo comma del precedente art. 56, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000 (mille).
- 2- Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del

presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### Art. 59

##### Ruoli di spesa fissa

- 1- I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari sono predisposti dal Servizio finanziario e hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
- 2- L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
- 3- I ruoli di spesa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

#### Art. 60

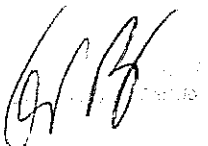
##### Economato

- 1- Il responsabile dell'economato provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.
- 2- La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta.
- 3- E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

#### Art. 61

##### Fondo economale

- 1- Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone su preventivo trimestrale un'anticipazione a favore dell'Economato, imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
- 2- La determinazione con la quale viene disposto o



rimpinguato il fondo economale può stabilire che dati importi nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.

- 3- La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere, intestato all'Economo e specificatamente riservato all'attività economale.

#### Art. 62

#### Erogazione delle spese economali

- 1- Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
- 2- L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

#### Art. 63

#### Cassa economale

- 1- Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.
- 2- La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo mediante assegno bancario.
- 3- I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
- 4- In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
- 5- Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

#### Art. 64

#### Scritture relative al fondo economale

- 1- L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono



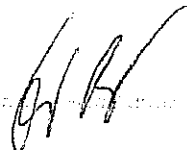
annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.

- 2- L'Economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma.
- 3- I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 65

#### Rendiconti relativi al fondo economale

- 1- L'Economo deve produrre, entro quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
- 2- Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
- 3- Ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Servizio finanziario, al rendiconto è allegato il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al fondo economale.
- 4- Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto, per il tramite del Segretario Comunale, alla Giunta per i conseguenti provvedimenti. Delle irregolarità rilevate il responsabile del Servizio finanziario informa immediatamente il Segretario Comunale e il Revisore.
- 5- Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
- 6- Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le



spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

Art. 66

Vigilanza sulla gestione del fondo economale

- 1- Il responsabile del Servizio finanziario provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
- 2- Le verifiche svolte dal responsabile del Servizio finanziario devono risultare da apposito verbale.
- 3- Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.



## TITOLO VI

### RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

#### Art. 67

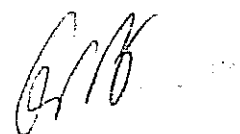
##### Residui attivi

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

#### Art. 68

##### Amministrazione dei residui attivi

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



Art. 69

Eliminazione dei residui attivi

- 1- I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.
- 2- I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
- 3- L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta su proposta motivata del responsabile del Servizio finanziario con delibera del Consiglio, contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.
- 4- La deliberazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto di gestione.
- 5- Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei revisori deve manifestare il proprio parere e, a tal fine, la proposta del responsabile del Servizio finanziario deve essere per tempo trasmessa al Collegio dei Revisori stesso.

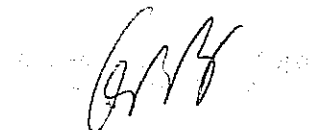
Art. 70

Residui passivi

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

Art. 71

Amministrazione dei residui passivi



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

#### Art. 72

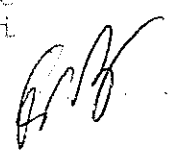
#### Cancellazione dei residui passivi

- 1- La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è deliberata dal Consiglio contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.
- 2- la deliberazione che provvede alla cancellazione è allegata al rendiconto della gestione.

#### Art. 73

#### Contabilità dei residui

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

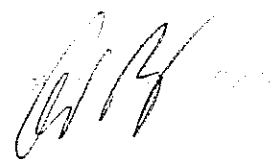


destinazione vincolata per legge.

Art. 74

#### Vigilanza sulla gestione dei residui

- 1- Il responsabile del Servizio finanziario forma, con cadenza almeno trimestrale, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
- 2- la relazione è comunicata al Segretario Comunale, alla Giunta e al Collegio dei Revisori in uno con quanto stabilito all'ultimo comma del precedente art. 33.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'W. B.', located in the bottom right corner of the page.

## TITOLO VII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 75

#### Rendiconto della gestione

- 1- Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
- 2- Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.
- 3- Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi, nonché le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi.
- 4- Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene trasmessa ai componenti dell'organo consiliare entro il 31 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale il rendiconto stesso si riferisce.
- 5- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione del Revisore nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario al Revisore entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.
- 6- Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono

*Ac. C. C. n. 10*

*x. in allegato  
del C.C.  
n. 2 / 022*

*[Handwritten signature]*

adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.

#### Art. 76

##### Conto del bilancio

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

#### Art. 77

##### Conto del patrimonio

- 1- Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
- 2- Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
- 3- Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.

11/11/11



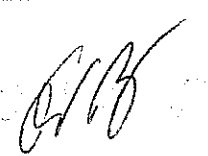
- 4- Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati al successivo art. 84. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.
- 5- Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
- 6- Sono allegati al conto del patrimonio:
  - a) un elenco degli elementi patrimoniali fruttiferi con l'indicazione per ciascuno delle relative entrate accertate e riscosse;
  - b) la dimostrazione del processo di ammortamento per singoli tipi di beni.

#### Art. 78

#### Conto economico

- 1- Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune 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 e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
- 2- Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
- 3- Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, 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 delle rimanenze;
  - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

Espr.



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

Art. 79

### Contabilità economica

- 1- La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:
- a) viene ricostituita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del precedente art. 78;
  - b) vengono ricostituiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi del precedente art. 77.

848  


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

Art. 80

#### Prospetto di conciliazione

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

Art. 81

#### Conti degli agenti contabili interni

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

8/28/2010



3- I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

8/1/03  10/03/03

## TITOLO VIII

### GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

#### Art. 82

##### Obbligo di inventariazione

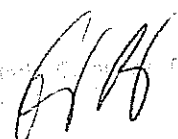
- 1- Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme recate dal regolamento stesso.
- 2- Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
- 3- Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) abbino durata presunta inferiore a dodici mesi;
  - b) se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbino al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);
  - c) se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 500.000 (cinquecentomila);
  - d) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui pertengono.
- 4- Devono, in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

#### Art. 83

##### Registri obbligatori di inventario

- 1- A cura di responsabili individuati dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili demaniali;
  - e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
  - f) crediti e debiti;
  - g) beni di terzi.

Segretario Comunale



- 2- I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascuno bene almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene;
  - c) la denominazione e la descrizione del bene;
  - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 84, nonché le successive variazioni;
  - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
- 3- I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
- a) il titolo di provenienza;
  - b) l'ubicazione;
  - c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato;
- 4- I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la natura del credito o del debito;
  - c) il titolo di derivazione;
  - d) il soggetto creditore o debitore;
  - e) l'ammontare del credito o del debito;
  - f) le scadenze del credito o del debito.
- 5- I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data e la causale di carico;
  - c) il nome del proprietario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
  - f) la data e la causale di scarico.

Art. 84

#### Valori di inventario dei beni patrimoniali

- 1- I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.

Segretario



- 2- I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
- 3- I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
  - a) i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo, i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto;
  - b) i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto citato sono valutati al costo di acquisto;
  - c) i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al terzo comma, sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto.
- 4- I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.
- 5- Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.
- 6- I mobili sono valutati al costo di acquisto.
- 7- Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.
- 8- Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).
- 9- Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

Segretario



Art. 85

**Cancellazione di beni dall'inventario**

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

Art. 86

**Revisione dell'inventario**

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

Art. 87

**Registri dei beni non inventariati**

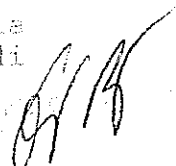
- 1- Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione, non ancora inventariati sono rispettivamente iscritti in appositi registri di carico e di scarico e in registri transitori di consistenza.
- 2- Dei beni non ancora inventariati è responsabile il Segretario Comunale.

Art. 88

**Agenti consegnatari**

- 1- I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta, su proposta del Segretario Comunale.
- 2- I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
- 3- Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di

Segretario




sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal Segretario Comunale, che assistono alla consegna.

- 4- Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario Comunale.

Art. 89

#### Gestione attiva del demanio e del patrimonio

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

SECRETARIO COMUNALE  


## TITOLO IX

### SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 90

#### Servizio di tesoreria

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

Art. 91

#### Affidamento del servizio di tesoreria

- 1- Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
- 2- Il servizio di tesoreria può essere affidato al concessionario del servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente, oppure ad altro istituto di credito.
- 3- L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura della licitazione privata. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Consiglio.
- 4- Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 92

#### Convenzione di tesoreria

- 1- I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
- 2- La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
  - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un

Espresso il 12/11/2012



- esercizio finanziario;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
  - c) le modalità di anticipazione di cassa;
  - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) le verifiche di cassa;
  - i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

## TITOLO X

### REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

#### Art. 93

##### Collegio dei revisori

- 1- Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
- 2- Il Collegio dei revisori viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
- 3- Il Consiglio provvede alla ricostituzione del Collegio entro il termine di scadenza.
- 4- Il revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.
- 5- Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata a tre sedute consecutive del Collegio o a tre sedute di cui al successivo art 95 lettere c) e d).
- 6- Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.
- 7- Il Collegio dei revisori ha sede presso locali del Comune idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.
- 8- Delle attività del Collegio dei revisori deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al responsabile del Servizio finanziario.

#### Art. 94

##### Funzioni del Collegio dei revisori

- 1- Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.

Segretario Comunale Carlo  
[Firma]

- 2- La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
- 3- La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

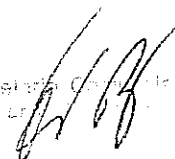
Art. 95

Attività dei revisori

I revisori nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale, ai responsabili di centro di responsabilità o ai responsabili di unità organizzativa superiore. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
- c) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
- d) partecipano, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni;
- e) ricevono dal Segretario Comunale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonché l'elenco mensile delle determinazioni.

Segretario Comunale



## TITOLO XI

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 96

##### Prima applicazione del regolamento

- 1- Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di quindici giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo 25 febbraio 195, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2- In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31 dicembre 1996.
- 3- Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

#### Art. 97

##### Norma di rinvio

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

Segretario Comunale Carlo  
D. 1/1/1997

Approvato e sottoscritto:  
Il Sindaco-Presidente  
F.to SPADAFORA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DI BARTOLO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di Ufficio;  
a t t e s t a  
che la presente deliberazione, ai sensi della Legge 8 giugno 1990, 142;  
( ) viene affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per  
quindici giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_, (art.  
47, comma 1)-

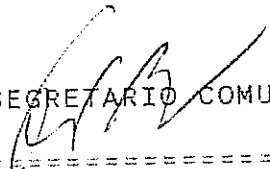
Dalla Residenza Municipale, addì .....

  
IL SEGRETARIO COMUNALE

La suesata deliberazione, ai sensi della Legge 8 giugno 1990 n. 142  
è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ :


- ( ) decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al Controllo (art. 47, comma 2);
- ( ) non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45, comma 5);
- ( ) perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);
- ( ) decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 46, comma 1), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art. 46, comma 4) senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento;
- ( ) avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 46, comma 5)- Prot. num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Dalla RESIDENZA MUNICIPALE, addì .....

  
IL SEGRETARIO COMUNALE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì .....

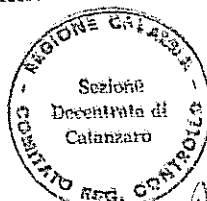
  
IL SEGRETARIO COMUNALE

~~CO. RE. CO. SEZIONE DECENTRATA DI CATANZARO~~

Adotta del 29/06/1996

~~VIZI non si rilevano vizi~~

IL SEGRETARIO  
F.to Avv. Mario Musuraca



IL PRESIDENTE  
F.to Avv. Carmuccio  
IL PRESIDENTE  
F.to Avv. Francesco Cacia

Per c.c. ad uso amministrativo  
IL SEGRETARIO  
Avv. Mario Musuraca

Si restituisce.  
Prot. N. \_\_\_\_\_ del 30/06/1996  
Il Capo Archivistà