



COMUNE DI ALASSIO

Provincia di Savona

---

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

( ART. 152 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267 )

---

**DELIBERAZIONI:**

C.C. N. 95 DEL 23/12/2002 COSTITUTIVA DEL REGOLAMENTO

C.C. N. 27 DEL 20/06/2005 CHE MODIFICA L'ART. 66

# Indice

Articolo 1	Oggetto	1
<b>Titolo 1 - IL SERVIZIO FINANZIARIO</b>		<b>3</b>
Articolo 2	Struttura	3
Articolo 3	Funzioni	3
Articolo 4	Responsabile del Settore Finanziario	4
Articolo 5	Responsabili dei Servizi	5
<b>Titolo II - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - FINANZIARIA</b>		<b>7</b>
Articolo 6	Programmazione finanziaria e di bilancio	7
Articolo 7	Programmi	7
Articolo 8	Relazione previsionale e programmatica	7
Articolo 9	Bilancio pluriennale	9
Articolo 10	Piano degli investimenti	9
Articolo 11	Bilancio annuale di previsione	10
Articolo 12	Allegati al bilancio annuale di previsione	10
<b>Titolo III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>		<b>12</b>
Articolo 13	Proposte di stanziamento	12
Articolo 14	Elenco dei fitti attivi e passivi	12
Articolo 15	Programmazione dei lavori pubblici	13
Articolo 16	Cessione di aree	13
Articolo 17	Tariffe dei servizi	13
Articolo 18	Prima bozza di bilancio annuale	13
Articolo 19	Prima bozza di bilancio pluriennale	14
Articolo 20	Proposta e deposito al Collegio dei documenti previsionali	14
Articolo 21	Emendamenti da parte dei Consiglieri	14
Articolo 22	Piano esecutivo di gestione	15
Articolo 23	Atti di gestione	16
Articolo 24	Variazioni al piano esecutivo di gestione	16
Articolo 25	Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi	17
Articolo 26	Procedure modificative del bilancio	17

---

Articolo 27	Risultato di amministrazione - Applicazione	18
Articolo 28	Diffusione conoscitiva del bilancio e dei suoi allegati	19
Articolo 29	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	20
Articolo 30	Proroga dei termini	21

---

## **Titolo IV - GESTIONE DI BILANCIO**

---

---

Articolo 31	Fasi dell'entrata	22
Articolo 32	Gestione delle entrate	22
Articolo 33	Vigilanza sulla gestione delle entrate	22
Articolo 34	Accertamento	23
Articolo 35	Riscossione e versamento	24
Articolo 36	L'ordinativo d'incasso	24
Articolo 37	Residui attivi	25
Articolo 38	Fasi della spesa	25
Articolo 39	Regole per l'assunzione delle spese	26
Articolo 40	Atti generatori di vincoli contabili	27
Articolo 41	parere di regolarità contabile	27
Articolo 42	Visto di regolarità contabile	27
Articolo 43	Prenotazione per le spese pluriennali	28
Articolo 44	Impegno	28
Articolo 45	Spese per interventi di somma urgenza	29
Articolo 46	Liquidazione	30
Articolo 47	Ordinazione dei pagamenti	30
Articolo 48	Sottoscrizione del mandato di pagamento	31
Articolo 49	Firma dei documenti contabili	31
Articolo 50	Priorità di pagamento in caso di carenza di fondi	31
Articolo 51	Residui passivi	32
Articolo 52	Fondo di riserva	32
Articolo 53	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	33
Articolo 54	Verifica della gestione	33
Articolo 55	Adempimenti fiscali	34
Articolo 56	Risanamenti finanziario	34
Articolo 57	Ammortamento dei beni	34
Articolo 58	Sistema di contabilità	35
Articolo 59	Libri e registri contabili	36
Articolo 60	Controllo di gestione	36
Articolo 61	Nucleo di valutazione	38

---

<b>Titolo V - INVESTIMENTI</b>		<b>39</b>
Articolo 62	Principi generali	39
Articolo 63	Piani economico - finanziari	39
Articolo 64	Destinazione delle entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali	40
Articolo 65	Limiti al ricorso all'indebitamento	40
Articolo 66	Rilascio di fideiussioni	40
<b>Titolo VI - RENDICONTO</b>		<b>42</b>
Articolo 67	Rendiconto della gestione	42
Articolo 68	Rendiconto per i contributi straordinari	42
Articolo 69	Atti preliminari al rendiconto	43
Articolo 70	Ripartizione dei costi generali e comuni	43
Articolo 71	Rendicontazione finale dei servizi	43
Articolo 72	Conto del bilancio	44
Articolo 73	Conto economico	44
Articolo 74	Valutazione di alcuni elementi	45
Articolo 75	Conto consolidato	46
Articolo 76	Bilanci delle Aziende Speciali	46
Articolo 77	Partecipazioni	46
Articolo 78	Conto del patrimonio	47
Articolo 79	Conto degli agenti contabili	58
Articolo 80	Procedura di approvazione del rendiconto di gestione	48
Articolo 81	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	49
Articolo 82	Pubblicità del rendiconto	49
Articolo 83	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	50
<b>Titolo VII - CONTABILITA' PATRIMONIALE</b>		<b>51</b>
Articolo 84	Finalità	51
Articolo 85	Inventario	51
Articolo 86	Inventario dei beni immobili	51
Articolo 87	Inventario dei beni mobili	52
Articolo 88	Iscrizione e cancellazione dei beni mobili	52
Articolo 89	Valutazione	53
Articolo 90	Conto del patrimonio	53
Articolo 91	Patrimonio	53
Articolo 92	Consegnatari dei beni mobili	54

Articolo 93	Consegnatari dei beni immobili	54
Articolo 94	Compiti dei consegnatari	54
Articolo 95	Cambio di consegnatario	55
Articolo 96	Gestione ed utilizzo immobili	55
Articolo 97	Interventi manutentivi	55
Articolo 98	Magazzini	56
Articolo 99	Automezzi	56
<b>Titolo VIII - L'ORGANO DI REVISIONE</b>		<b>57</b>
Articolo 100	Composizione, nomina, funzioni e cessazione dell'Organo di Revisione	57
Articolo 101	Incompatibilità e ineleggibilità	58
Articolo 102	Ulteriori attività di collaborazione con il Consiglio	59
Articolo 103	Funzionamento del Collegio	61
<b>Titolo IX - SERVIZIO ECONOMATO</b>		<b>62</b>
Articolo 104	Istituzione del Servizio Economato	62
Articolo 105	Servizi dell'economato	62
Articolo 106	Spese non ammesse	62
Articolo 107	Scritture contabili	63
Articolo 108	Anticipazioni	63
Articolo 109	Rendiconto mensile - Chiusura dell'esercizio	63
Articolo 110	Ordinazione di spese	64
Articolo 111	Disciplina degli acquisti	64
Articolo 112	Responsabilità dell'Economo	64
Articolo 113	Controllo del servizio economato	65
Articolo 114	Rendicontazione generale annuale	65
<b>Titolo X - SERVIZIO DI TESORERIA</b>		<b>66</b>
Articolo 115	Affidamento del servizio	66
Articolo 116	Contenuto della convenzione	67
Articolo 117	Documentazione da rimettere al Tesoriere	68
Articolo 118	Operazioni di riscossione	69
Articolo 119	Registrazione e comunicazione delle entrate	69
Articolo 120	Estinzione dei mandati	69
Articolo 121	Gestione dei depositi cauzionali - Costituzione	70
Articolo 122	Restituzione depositi cauzionali	70
Articolo 123	Gestione e restituzione dei depositi per spese	70

---

Articolo 124	Gestione titoli	71
Articolo 125	Verifiche di cassa e di gestione	71
Articolo 126	Resa del conto	72
<b>Titolo XI – NORME FINALI</b>		<b>73</b>
Articolo 127	Abrogazioni	73
Articolo 128	Entrata in vigore e diffusione	73

---

Articolo 1  
**Oggetto**

1. Il presente Regolamento <sup>(1)</sup>, redatto in conformità alle vigenti norme legislative, definisce regole e procedure per la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, in termini finanziari, economici e patrimoniali.

2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti di entrata e di uscita.

3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione e di erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare indici significativi di efficacia e di efficienza dell'attività gestionale.

4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività intese come impieghi e fonti di finanziamento, inseriti in cicli gestionali pluriennali.

5. Il presente Regolamento assume i principi e le metodologie del controllo economico interno della gestione per garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza del Comune.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 150 - **Ambito di applicazione**

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge dello Stato e stabilito dalle disposizioni di principio del presente testo unico.

2. L'ordinamento stabilisce per gli enti locali i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria e, per gli enti cui sia applicabile, alla disciplina del risanamento finanziario.

3. Restano salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano.

**Articolo 152 – Regolamento di contabilità**

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente decreto e delle altre leggi vigenti.

4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

a) articoli 177 e 178;

b) articoli 179, commi 2 lettere b), c) e d) e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;

c) articoli 186, 191 comma 5, 197, 198

d) articoli 199, 202 comma 2, 203, 205, 207

e) articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225;

f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.

6. Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate in coerenza con gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e con gli obiettivi individuati dalla Giunta Comunale.

7. In particolare il presente Regolamento disciplina:

- a) la struttura e le funzioni del Settore Finanziario;
- b) le funzioni del Collegio dei revisori dei conti;
- c) gli strumenti della programmazione, della gestione e del controllo;
- d) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- e) il sistema contabile;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) la rendicontazione;
- h) il controllo di gestione;
- i) il Servizio di Economato;
- l) il Servizio di Tesoreria.

8. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla legge, allo Statuto e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Titolo I**  
**IL SETTORE FINANZIARIO**

Articolo 2  
**Struttura**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dall'organigramma definito con la pianta organica, vengono raggruppati in un unico Settore, cui è preposto un responsabile di qualifica dirigenziale, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria, con il criterio della omogeneità per materia.

2. Detti servizi assicurano le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e comprendono altresì la gestione dei tributi, il controllo di gestione ed i rapporti con enti ed organismi esterni preposti alla gestione dei servizi.

3. Le risorse sono assegnate al Settore Finanziario con atti di organizzazione e di gestione, idonei ad assicurare il corretto funzionamento del settore stesso e l'assolvimento dei compiti attribuiti.

Articolo 3  
**Funzioni**

1. Il Settore Finanziario è preposto al coordinamento e alla gestione complessiva dell'attività finanziaria <sup>(1)</sup>. Assolve i compiti di programmazione generale, controllo e coordinamento nell'utilizzo delle risorse disponibili e costituisce il supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa del Comune.

2. Il settore tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare le incidenze degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio, con le relative variazioni.

3. In particolare provvede:

- a) alla registrazione degli accertamenti di entrata sulla base dei dati comunicati dai responsabili di ciascun settore ;
- b) alla annotazione delle prenotazioni e alla successiva registrazione degli impegni di spesa;
- c) alla emissione e contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese, nonché del patrimonio;

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 – Articolo 153 – **Servizio economico- finanziario**

**1.** Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

**2.** È consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

4. Al Settore Finanziario competono inoltre:

- a) la verifica delle previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
- b) la formulazione delle proposte di variazione del bilancio, richieste dai servizi;
- c) la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale, con la relativa relazione illustrativa.

Articolo 4  
**Responsabile del Settore Finanziario**

1. Al Settore Finanziario del Comune di Alassio è preposto un responsabile di qualifica dirigenziale che sovrintende alle articolazioni dei servizi, esercita il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune <sup>(2)</sup>.

2. Al responsabile del Settore Finanziario competono:

- a) la redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica in attuazione del programma dell'amministrazione comunale e sulla base delle proposte elaborate dai responsabili dei servizi;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli organi incaricati della gestione dei servizi, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
- c) la verifica del rispetto dei parametri di riscontro delle situazioni di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali. Eventuali scostamenti negativi dovranno essere immediatamente comunicati al Sindaco e al Collegio dei revisori dei conti;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) l'emissione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportano spese o diminuzioni di entrata;
- f) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei settori (determinazioni) che comportano impegni di spesa;
- g) le valutazioni in ordine ai fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio del bilancio di previsione e la segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario Generale e al Collegio dei revisori dei conti di quanto possa comportare gravi irregolarità e procurare danni al Comune. Ove rilevi dinamiche tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Settore Finanziario dà comunicazione scritta, entro sette

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 153 - **Servizio economico-finanziario**

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 comma 4 si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

- giorni, al Sindaco, al Segretario Generale e al Collegio dei revisori dei conti, accompagnata da valutazioni e proposte tendenti alla ricostituzione degli equilibri;
- h) il coordinamento dell'attività di controllo economico interno;
  - i) il controllo economico - finanziario sui servizi affidati in gestione a terzi, avvalendosi dell'ufficio per il controllo di gestione di cui all'art. 60;
  - j) la vigilanza sulla gestione del bilancio e della gestione amministrativa del patrimonio;
  - k) la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
  - l) la predisposizione del rendiconto;
  - m) l'avviso di accertamento e l'approvazione dei ruoli dei tributi e delle relative sanzioni amministrative per i quali non è prevista la nomina del responsabile del procedimento;
  - n) l'invio al Tesoriere della documentazione indicata all'articolo 216 del D. Lgs. 267/2000 <sup>3</sup>
  - o) tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni di legge, statutarie o regolamentari.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del settore finanziario non superiore ai sei mesi, le sue funzioni sono assunte dal responsabile di uno dei servizi dello stesso settore in possesso dei requisiti di legge per l'accesso alla dirigenza, individuato con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del Settore Finanziario assume la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei bilanci annuali e pluriennali, nelle registrazioni contabili, nei certificati e nelle documentazioni.

5. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del Settore Finanziario, forniscono tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni allo stesso attribuite e sono responsabili dell'attendibilità e dell'adeguatezza dei dati forniti.

## Articolo 5 Responsabili dei settori

1. Ai responsabili di ciascun settore<sup>4</sup> è affidata la gestione dell'attività finanziaria,

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 216 - **Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere**

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

<sup>4</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 165 - **Struttura del bilancio**

economica e patrimoniale attinente al settore. Essi rispondono direttamente dell'efficienza e dell'efficacia con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite, per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. In particolare sono responsabili:

- a) del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie, sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
- b) del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;
- c) dello stato di attuazione tecnica dei programmi.

3. Per le finalità di cui al comma 1, ai responsabili dei settori sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal settore;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal settore.

4. I responsabili dei settori vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ed essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati.

5. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali per la gestione, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione dei responsabili dei settori.

---

... omissis ...

**8.** A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

**9.** A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 50 – **Competenze del Sindaco**

....omissis...

**10.** Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali..

**Titolo II**  
**PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Articolo 6**  
**Programmazione finanziaria e di bilancio**

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione, e provvede per quanto di competenza alla loro specificazione ed attuazione.

2. Il Comune informa la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.

3. La programmazione finanziaria e i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale. Il bilancio annuale realizza e il rendiconto verifica il processo attuativo delle linee di programmazione.

4. L'attività di programmazione viene espletata mediante i seguenti strumenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il piano degli investimenti;
- d) i piani economico - finanziari;
- e) il bilancio annuale.

**Articolo 7**  
**Programmi**

1. I programmi <sup>(1)</sup> rappresentano raggruppamenti di entrate e di spese relativi alla stessa area di intervento e si riferiscono ad un determinato e specifico obiettivo, ricompreso nella programmazione del Comune e affidato all'azione dei responsabili dei settori.

2. Tali programmi sono introdotti e analizzati nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, e sono raccordati con il bilancio ed il rendiconto annuale secondo i principi ed i metodi del controllo della gestione.

**Articolo 8**  
**Relazione previsionale e programmatica**

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 165 - **Struttura del bilancio**  
... omissis ...

7. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'articolo 151, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta Comunale, che copre il periodo considerato nel bilancio pluriennale <sup>2</sup>.

2. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione ed è informata agli obiettivi generali dell'amministrazione. Viene redatta in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, e qualora si rendesse necessario, tali piani e di conseguenza la relativa relazione, possono essere modificati e adattati ai nuovi indirizzi.

3. Le modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione, debbono essere esplicitamente deliberate, indicando i motivi che le rendono necessarie, le parti della relazione che vengono modificate e con quali conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e di quello pluriennale.

4. In particolare la relazione previsionale e programmatica deve contenere:

- a) la valutazione complessiva delle scelte strategiche del Comune;
- b) il raccordo tra tutti gli equilibri di bilancio;
- c) l'aggiornamento dei piani economico - finanziari relativi agli investimenti, laddove necessario.

5. Gli investimenti che il Comune intende effettuare ma che, per motivazioni attinenti i livelli di priorità e le linee di progettazione, non vengono iscritti nel piano degli investimenti, sono illustrati all'interno della relazione previsionale e programmatica, con l'indicazione degli obiettivi che si intendono perseguire ed una valutazione di massima in ordine alla fattibilità ed agli effetti indotti sugli equilibri dei bilanci futuri.

6. Al realizzarsi delle condizioni necessarie, gli investimenti saranno iscritti nei documenti previsionali, anche in corso di esercizio, rispettando le modalità di variazione

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 170 - **Relazione previsionale e programmatica**

1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 172, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.

8. Con il regolamento di cui all'articolo 160 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie a fini del consolidamento dei conti pubblici.

9. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

dei predetti documenti.

#### Articolo 9 **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale <sup>3</sup> guida e programma l'azione politico - amministrativa del Comune nel periodo di riferimento ed ha durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni.

2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### Articolo 10 **Piano degli investimenti**

1. Il piano degli investimenti - predisposto dai responsabili dei settori interessati - è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale, del quale costituisce allegato obbligatorio.

2. Per tutti gli investimenti inseriti nel piano deve, di norma, essere indicato per tipologia di opera il grado di priorità che costituisce vincolo per la realizzazione, ad esclusione degli interventi conseguenti ad eventi imprevedibili e urgenti, oppure imposti da disposizioni legislative.

3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi, sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.

4. Per ogni singolo investimento il piano deve evidenziare almeno i seguenti elementi:

a) situazione progettuale;

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n.267/2000 - Articolo 171 - **Bilancio pluriennale**

1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 162, escluso il principio dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, funzioni, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

5. Con il regolamento di cui all'articolo 160 sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

- b) ordine di priorità per tipologia di opere;
- c) analisi di fattibilità;
- d) caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- e) oneri derivanti dal finanziamento;
- f) oneri e proventi correnti della gestione.

5. Gli elementi di cui al comma precedente servono a verificare l'impatto territoriale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, i vantaggi per la collettività locale in rapporto ai costi sostenuti.

#### Articolo 11

### **Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio annuale di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria del Comune in relazione alle entrate che si prevede di accertare e alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.

2. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi, sulla base delle strutture stabilite dalle legge.

3. Il bilancio di previsione <sup>(4)</sup> è deliberato dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge ed osservando i principi di unicità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, coerenza, prudenza, pubblicità, pareggio economico - finanziario ed equilibrio contabile.

4. La struttura del bilancio annuale di previsione prevede per la parte entrata l'articolazione in titoli, categorie e risorse; per la parte spesa l'articolazione in titoli, funzioni, servizi e interventi.

5. Il bilancio assume carattere preventivo finanziario di competenza mista, potendo essere modificato sulla base del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario precedente; l'applicazione del disavanzo di amministrazione di tale esercizio è invece obbligatoria.

#### Articolo 12

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

1. Al bilancio annuale di previsione sono allegati i seguenti atti e documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende

---

<sup>4</sup> La struttura e le caratteristiche del bilancio sono definite agli articoli 164 e 165 del decreto legislativo n. 267/2000.

- speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione con la quale sono stabiliti i prezzi di cessione delle aree e dei fabbricati che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
  - f) le deliberazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale e della percentuale di copertura dei relativi costi di gestione;
  - g) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
  - h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - i) il riepilogo della situazione patrimoniale, risultante dall'ultimo rendiconto approvato;
  - l) il parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'articolo 239 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 267/2000;
  - m) e quant'altro dovesse rendersi necessario per disposizioni legislative o regolamentari successive.

**Titolo III  
FORMAZIONE E APPROVAZIONE  
DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

Articolo 13  
**Proposte di stanziamento**

1. I responsabili dei servizi, entro il 31 luglio di ogni anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite e dell'impiego dei fondi assegnati, tenuto conto degli obiettivi conseguiti e degli indirizzi programmatici dell'amministrazione, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle entrate previste e delle spese richieste, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al Settore Finanziario.

2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3. Ciascun responsabile di servizio assicura la continuità nel flusso delle informazioni connesso alla elaborazione delle previsioni finanziarie e fornisce le proposte, di norma, entro dieci giorni dalle richieste a tal fine formulate dal Settore Finanziario.

4. Entro il 31 luglio l'Ufficio per il Personale, predisponde l'allegato al bilancio contenente per ciascun servizio l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono già state avviate le procedure selettive o che si prevede di attivare entro il successivo esercizio, dei collocamenti a riposo, del personale precario che si ritiene di dover assumere, e considerando infine l'incidenza dei miglioramenti economici, nonché, a cura di ciascun Servizio:

- allegato contenente l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
- allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato;
- allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale.

Articolo 14  
**Elenco dei fitti**

1. Entro il 31 Luglio, l'Ufficio Patrimonio redige l'elenco dei fitti attivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

2. La gestione dei fitti passivi è assegnata ai responsabili dei servizi che utilizzano le strutture per il conseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

Articolo 15  
**Programmazione dei lavori pubblici**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, il responsabile del settore tecnico predispone, tenendo conto delle eventuali indicazioni degli assessorati interessati, se pervenute, motivate proposte per la redazione del programma dei lavori pubblici. <sup>(1)</sup>

2. Le proposte sono trasmesse al Settore Finanziario che le sottopone alla Giunta Comunale per le scelte prioritarie, nei limiti consentiti dall'equilibrio di bilancio e dalle norme relative al patto di stabilità.

Articolo 16  
**Cessione di aree**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno il settore tecnico, dopo adeguata verifica e approfondita analisi delle disponibilità, predispone la proposta di deliberazione di cessione di aree e fabbricati. <sup>(2)</sup>

Articolo 17  
**Tariffe dei servizi**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, i responsabili dei settori interessati, presentano le proposte di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi. <sup>(3)</sup>

Articolo 18  
**Prima bozza di bilancio annuale**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Settore Finanziario predispone la prima bozza del bilancio di previsione, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti e ricadenti nell'esercizio successivo, nonché ogni operazione necessaria per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Sindaco, d'intesa con il responsabile del settore finanziario, impartisce precise indicazioni ai responsabili dei settori al fine di un adeguamento delle proposte formulate.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'articolo 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modificazioni e integrazioni.

<sup>2</sup> Vedi articolo 12, comma 1, lettera e), del presente Regolamento.

<sup>3</sup> Vedi articolo 12, comma 1, lettera f), del presente Regolamento.

3. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al settore finanziario entro il 5 ottobre per la redazione definitiva del progetto di bilancio entro il 31 ottobre.

#### Articolo 19

#### **Prima bozza del bilancio pluriennale**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il Settore Finanziario, sulla base delle indicazioni prevenute, predispone la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai tre esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica redatta dal responsabile del Settore Finanziario, con l'ausilio di tutti i settori, sulla scorta dello schema di cui al precedente articolo 18.

#### Articolo 20

#### **Proposta e deposito al Consiglio dei documenti previsionali**

1. Entro il 30 di novembre la Giunta Comunale approva il progetto di bilancio annuale, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed i relativi allegati.

2. Detti documenti sono trasmessi contestualmente, a cura del Settore Finanziario, al Collegio dei revisori dei conti per il prescritto parere da esprimere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento degli atti.

3. Il progetto di bilancio annuale, con gli allegati prescritti <sup>4</sup> il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, sono depositati entro il 10 dicembre nella Segreteria del Comune, a disposizione dei membri del Consiglio, sino al giorno della discussione consiliare. In ogni caso deve essere assicurato ai consiglieri un lasso di tempo non inferiore ai 10 (dieci) giorni.

4. Alla commissione consiliare, se costituita, è assegnato il termine di dieci giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

5. In caso di proroga legislativa dei termini di approvazione del Bilancio di previsione i termini sopra indicati dall'art. 13 all'art. 20, si intendono conseguentemente prorogati.

#### Articolo 21

#### **Emendamenti da parte dei consiglieri**

1. Ciascun consigliere comunale, nel termine tassativo di cinque giorni lavorativi da

---

<sup>4</sup> Vedi articolo 12 del presente Regolamento.

quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al precedente articolo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio e alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del Settore Finanziario.<sup>5</sup>

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del bilancio annuale e pluriennale, e in particolare deve osservare quello relativo al pareggio finanziario. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni del responsabile del Settore Finanziario, sono trasmessi in copia al Sindaco, agli assessori e al Collegio dei revisori dei conti e sono soggetti al preventivo parere del responsabile del Settore Finanziario entro i successivi tre giorni.

#### Articolo 22

#### **Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Il piano esecutivo di gestione<sup>6</sup> è il documento attraverso il quale l'organo esecutivo, sulla base delle previsioni di entrata e di spesa deliberate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del bilancio annuale di previsione, assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi della gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio e le dotazioni di risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

2. Il piano esecutivo di gestione dà concreta attuazione alla distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione.

3. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili stabiliti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nelle modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche, tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli e dei servizi in centri di costo.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro quindici giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione, qualora lo stesso venga approvato ad esercizio iniziato.

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 174 - **Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

... omissis ...

2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dell'organo esecutivo.

<sup>6</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 169 - **Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

5. Con il piano di gestione, la Giunta Comunale individua in linea di massima:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi;
- c) i soggetti incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;

6. I responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione.

7. L'attuazione del piano esecutivo di gestione da parte dei responsabili di settore è oggetto del controllo interno della gestione.

8. L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione costituisce diretta autorizzazione alla spesa senza bisogno di ulteriori deliberazioni nei confronti dei responsabili dei settori indicati, sempre che i risultati da conseguire siano sufficientemente precisati e fatte salve eventuali disposizioni di legge o di statuto o anche indicazioni dello stesso piano esecutivo di gestione che prevedono la preventiva adozione di atti successivi da parte degli organi di governo dell'Ente pure in relazione ad eventuali decisioni aventi contenuto discrezionale non attinente alle competenze dei dirigenti.

9. Nell'ambito dei limiti e dei principi di cui al comma precedente, i responsabili dei settori individuano con determinazione dirigenziale, tra quelle previste dalla legge, la modalità di scelta del contraente meglio rispondente alle necessità specifiche e provvedono agli atti necessari per pervenire alla conclusione dell'attività gestionale.

10. L'applicazione del presente articolo è facoltativa avendo questo comune una popolazione inferiore a 15.000 abitanti (art. 169, D.Lgs. 267/2000).

### Articolo 23 **Atti di gestione**

1. Ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio comportante spese o diminuzioni di entrata, deve essere corredata del parere di regolarità contabile di cui agli articoli 49, comma 1, del D.Lgs.267/2000 e 41 del presente Regolamento.
2. La determinazione comportante l'assunzione di oneri e/o di impegni di spesa a carico dell'ente o diminuzioni di entrata, acquista efficacia soltanto a seguito della apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto di cui agli articoli 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e 42 del presente Regolamento.
3. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni dirigenziali. In loro assenza o impedimento sono sostituiti come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o a seguito di specifico provvedimento.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Articolo 24

**Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. Se a seguito di idonea e approfondita valutazione il responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata relazione in ordine all'impossibilità di raggiungere gli obiettivi assegnati e all'adozione di misure alternative.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio di competenza.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile di settore devono essere motivate dalla Giunta Comunale. Nella motivazione deve essere dato atto della ridefinizione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta del responsabile medesimo.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 25

**Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei settori**

1. Il responsabile del settore, nel momento in cui ritiene necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, ne fa motivata richiesta al Sindaco, inviandone copia al responsabile del Settore Finanziario e, comunque, non oltre il 15 novembre di ogni anno per procedere in sede di assestamento di bilancio.

2. Il responsabile del Settore Finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco e al Collegio dei revisori dei conti il suo parere sul contenuto della stessa, con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Articolo 26

**Procedure modificative del bilancio**

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 175 - **Variazioni al bilancio di previsione ed al piano di gestione**

2. Qualora l'adozione di documenti programmatici o il verificarsi di fatti aventi riflessi finanziari rilevanti sugli esercizi futuri prefigurino la necessità di variare le previsioni del bilancio pluriennale, il responsabile del settore interessato inoltra apposita motivata richiesta di variazione al responsabile del Settore Finanziario. Ogni richiesta di variazione deve indicare i mezzi finanziari con cui farvi fronte e gli eventuali motivi di urgenza di cui all'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

3. Ogni proposta di variazione concernente l'esercizio in corso deve valutarne gli effetti sugli esercizi futuri, per i conseguenti provvedimenti.

4. Le procedure modificative del bilancio, in relazione alle vigenti disposizioni di legge, possono riguardare:

- a) prelievi di somme dal fondo di riserva;
- b) prelievo di fondi da interventi/capitoli di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio per l'integrazione di stanziamenti deficitari o per l'istituzione di nuovi interventi/capitoli;
- c) variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate e solo successivamente al finanziamento di nuove o maggiori spese;
- d) variazioni di bilancio a seguito dell'accertamento di un disavanzo di amministrazione in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente;
- e) variazioni di bilancio a seguito dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione accertato e disponibile.

5. Le variazioni agli stanziamenti delle voci entrata e spesa del bilancio sono deliberate non oltre il 30 Novembre di ciascun anno.

## Articolo 27

---

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

4. Ai sensi dell'articolo 42 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Per le province, i comuni, le città metropolitane e le unioni di comuni sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Per le comunità montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### **Risultato di amministrazione. Applicazione**

1. L'avanzo di amministrazione disponibile è applicabile preventivamente ma è utilizzabile solo dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

2. Le quote di avanzo di amministrazione relative a fondi vincolati, destinati a spese sia correnti sia in conto capitale, possono essere applicate ed utilizzate immediatamente con l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente.

3. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato per garantire il pareggio di bilancio qualora i dati della gestione facciano prevedere lo squilibrio della stessa o per finanziare le spese di cui all'articolo 187 comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

4. Può anche essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente a condizione che:

- l'esercizio sia già iniziato;
- l'avanzo possa desumersi da elementi certi risultanti da verbale di chiusura di esercizio;
- si provveda in tal senso soltanto con apposita deliberazione di variazione di bilancio;
- si tratti degli interventi previsti alle lettere a), b), c) del secondo comma dell'articolo 187 del D. Lgs. 267/2000 e che siano escluse spese di investimento<sup>8</sup>.

5. Dei relativi fondi si può disporre a misura che l'avanzo stesso sia stato realizzato.

6. Qualora per eventi straordinari ed imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale, entro quindici giorni dal termine di approvazione del rendiconto, adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione.

#### Articolo 28

### **Diffusione conoscitiva del bilancio e dei suoi allegati**

1. Ai cittadini e agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci<sup>9</sup> approvati è assicurata mediante:

---

<sup>8</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 187 - **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186, può essere utilizzato: a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza; b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 194; c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento; d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

<sup>9</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 162 - **Principi del bilancio**

- a) la messa a disposizione di tali documenti presso il Settore Finanziario fino al 60° giorno successivo all'approvazione consiliare del bilancio dell'anno di riferimento, con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale, appositamente individuato dal responsabile del Settore Finanziario, per la loro migliore comprensione;
- b) l'indicazione dei ricavi e dei costi anche a livello unitario e non soltanto complessivo, attraverso adeguati indicatori finanziari ed economici;
- c) la messa a disposizione di cui alle lettere che precedono viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso nell'albo pretorio del Comune.

Articolo 29

**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio<sup>10)</sup> può essere attivato solo a seguito di autorizzazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei settori, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. La sussistenza dei requisiti suindicati deve essere attestata nel parere tecnico del

---

... omissis ...

7. Gli enti assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 8, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

<sup>10)</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 163 - **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Articolo 30  
**Proroga dei termini**

1. In caso di proroga dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta con provvedimenti legislativi, si intendono prorogati nella stessa misura tutti i termini della fase procedimentale di formazione ed approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

**Titolo IV  
GESTIONE DI BILANCIO**

Articolo 31  
**Fasi dell'entrata**

1. Le entrate previste nel bilancio sono acquisite attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Queste tre fasi possono essere simultanee.

Articolo 32  
**Gestione delle entrate**

1. Il responsabile del capitolo di entrata provvede a porre in atto quanto necessario all'acquisizione delle risorse affidate, trasmettendo al Settore Finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

Articolo 33  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I dirigenti, anche a mezzo dei funzionari dell'Ente, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate, relative ai programmi e ai servizi di cui sono responsabili, trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. Il Settore Finanziario esercita il controllo sui flussi complessivi delle entrate e dei correlativi equilibri.

2. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i responsabili dei settori, infruttuosamente esperiti i relativi solleciti, procedono alle ordinarie azioni di recupero coattivo e all'applicazione delle sanzioni che la legge prescrive nelle rispettive materie.

3. Per quanto riguarda i residui attivi, i responsabili dei settori devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere ad assicurare, tramite i competenti servizi, le procedure per la riscossione coattiva degli stessi, al fine di non incorrere nelle responsabilità di legge.

Articolo 34  
**Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata <sup>(1)</sup> consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore, 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 e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito delle varie modalità stabilite dalla legge.

3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della determinazione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno.

8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.

9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

10. L'accertamento comporta che le entrate vengano annotate nel conto del bilancio, in corrispondenza della risorsa a cui vengono riferite.

11. Il responsabile del procedimento<sup>2 (2)</sup> con il quale viene accertata l'entrata, che ha

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 179 - **Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata 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. ...omissis....

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 179 – **Disciplina dell'accertamento**

1. omissis

2. omissis

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

acquisito la documentazione idonea a supporto, deve trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione al Settore Finanziario per la registrazione contabile.

12. Dopo il 31 dicembre nessun accertamento può essere effettuato sulla competenza del predetto esercizio.

13. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme accertate costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Articolo 35 **Riscossione e versamento**

1. La riscossione avviene con le modalità di cui all'articolo 180 del D. Lgs. 267/2000. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto.

2. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni. Gli incaricati interni sono l'economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo designati con provvedimento del responsabile del settore. In difetto assume responsabilità il responsabile del settore competente. Gli incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione dei tributi, il tesoriere del Comune ed i concessionari di particolari servizi in appalto.

3. Gli incaricati interni, almeno settimanalmente o con diversa cadenza indicata nel provvedimento di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

4. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli resi esecutivi, a contratti e a ordinativi di incasso, fatti pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

5. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella tesoreria del Comune nei termini prescritti dalla legge, dai regolamenti, da convenzioni o dal provvedimento deliberativo adottato.

6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente della eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per il Comune derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

7. Le disponibilità di conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale di norma non superiore a quindici giorni.

8. Il Settore Finanziario effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti della riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritiene opportuno.

#### Articolo 36

---

### **L'ordinativo d'incasso**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal tesoriere in base ad un ordinativo d'incasso<sup>3</sup>, il quale costituisce il documento con cui il tesoriere viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'amministrazione comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

#### **Articolo 37 Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse 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. Costituiscono altresì residui attivi le entrate derivanti da:

- a) mutui in somministrazione per le opere in corso di realizzazione;
- b) oneri di urbanizzazione derivanti da convenzioni, piani di zona e altre tipologie;
- c) trasferimenti diversi con erogazione in percentuale od altre forme di utilizzo;
- d) somme a compensazione di opere a scomputo di oneri;
- e) recuperi diversi per detrazioni apportate dai collaudatori, risoluzione di contratti d'appalto in via transattiva o giudiziale.

4. I crediti di lieve entità, salvo diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del settore, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

5. Entro il 15 gennaio di ogni anno i responsabili dei settori trasmettono al Settore Finanziario le proposte di conservazione dei residui. Con apposita determinazione, da adottare entro il 15 marzo, si attua la ricognizione dei residui attivi a cura dei responsabili dei servizi, come previsto dal successivo articolo 81.

#### **Articolo 38 Fasi della spesa**

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 180 - **Riscossione**

... omissis ...

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza; f) la codifica; g) il numero progressivo; h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

... omissis ...

1. La gestione delle spese <sup>(4)</sup> si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli stanziamenti iscritti nei bilanci annuale e pluriennale costituiscono il limite massimo per le autorizzazioni all'impegno di spesa e cioè per gli atti con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata vengono determinati:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del credito.

3. La fase della liquidazione definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario, nei limiti dell'importo impegnato.

4. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

5. Il pagamento costituisce la fase finale della spesa, attraverso la quale il tesoriere estingue il mandato mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.

#### Articolo 39 Regole per l'assunzione di spese

1. Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nell'articolo 191 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(5)</sup>.

---

<sup>4</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 182 - **Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

<sup>5</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 191 - **Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese**

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Agli enti locali di cui all'articolo 1 comma 2 che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei

Articolo 40

**Atti generatori di vincoli contabili**

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono sottoscritti dal responsabile del settore che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto al successivo articolo 44, comma 3.

Articolo 41

**Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il responsabile del Settore Finanziario (o suo sostituto) esprime il parere di regolarità contabile, che deriva dalla valutazione di:

- a) corretta imputazione a bilancio dell'entrata e della spesa;
- b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- c) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- d) regolarità fiscale;
- e) rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267/2000 e delle norme del presente Regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.

3. Il parere di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili dei settori, i quali sono responsabili dell'istruttoria con l'espressione del parere di regolarità tecnica.

4. Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta.

Articolo 42

**Visto di regolarità contabile**

1. Qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è priva di efficacia in mancanza del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del

---

precedenti esercizi.

Settore Finanziario (o suo sostituto).

2. Il visto ha riguardo alla disponibilità effettiva negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

3. Il visto comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferita agli impegni sugli stanziamenti.

4. In presenza di uno scarto tra entrate previste e accertate, il responsabile del Settore Finanziario informa immediatamente il Sindaco, il Segretario Generale e il Collegio dei revisori dei conti, e propone i provvedimenti adeguati per ristabilire l'equilibrio.

5. Nelle more dei provvedimenti di equilibrio, il visto è limitato in modo tale che il totale annuo delle spese prenotate o impegnate contabilmente, comprensive degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

6. Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, nè alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili di settore.

7. Il visto deve essere rilasciato, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

#### Articolo 43

#### **Prenotazione per le spese pluriennali**

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa ai relativi interventi o capitoli del bilancio pluriennale, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 <sup>(6)</sup> per le spese di durata superiore a quelle del bilancio pluriennale.

#### Articolo 44

#### **Impegno**

1. Per le spese indicate all'articolo 183, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 <sup>(6)</sup> il Settore

---

<sup>6</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 183 - **Impegno di spesa**

... omissis ...

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le 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

Finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispondenti impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto all'articolo 183, comma 5, del D. Lgs. 267/2000.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario, che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della determinazione è stata avviata la procedura di scelta del contraente.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto la prestazione annuale.

5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per il Comune al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

6. I responsabili dei settori sono tenuti a trasmettere al Settore Finanziario copia delle determinazioni e/o deliberazioni, che comportano oneri e/o impegni di spesa per il bilancio, entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva.

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso Settore Finanziario.

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

---

disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

... omissis ...

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata; b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato; c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto; d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. Si considerano altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

... omissis ...

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Articolo 45

**Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati senza deliberazione autorizzativa, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

2. Le spese di cui al comma 1 eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 46

**Liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento pervenute, affluiscono al Settore Finanziario che, dopo averle registrate in apposito protocollo, le trasmette entro tre giorni al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, affinché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è diventato liquido ed esigibile, per l'intervenuta acquisizione da parte del Comune dell'utilità o bene richiesti nelle quantità, qualità e prezzi prefissati, nell'ambito della somma a suo tempo impegnata con richiamo al numero e alla data dell'impegno assunto.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al Settore Finanziario almeno dieci giorni prima della eventuale scadenza del debito, per i riscontri ed i controlli contabili e fiscali.

4. L'atto di liquidazione consiste in una determinazione oppure in una disposizione su apposito modello, proposta dal servizio previamente autorizzato con l'atto di impegno.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Articolo 47  
**Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere <sup>7</sup>.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di un elenco progressivo, numerato e datato, in duplice copia, di cui una deve essere restituita firmata per ricevuta.

3. Possono essere emessi mandati collettivi di pagamento imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti per una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo di pagare e i diversi importi da corrispondere. In questo caso devono essere accompagnati da appositi allegati di svolgimento, datati, numerati, timbrati e sottoscritti come i mandati stessi.

Articolo 48  
**Sottoscrizione del mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto.

Articolo 49  
**Firma dei documenti contabili**

1. È regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati o ordinativi di incasso, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

---

<sup>7</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 185 - **Ordinazione e pagamento**

... omissis ...

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

d) la codifica;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

... omissis ...

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo articolo 153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000.

#### Articolo 50

#### **Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico, determinata nell'ordine di priorità con atto scritto firmato dall'assessore delegato, dal Segretario Generale e dal responsabile del Settore Finanziario.

2. Entro il 31 dicembre ed il 30 giugno di ogni anno, la Giunta, su proposta del Settore Finanziario, adotta le delibere previste dall'articolo 159, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

3. In presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'articolo 14 del D. L. 31 dicembre 1996, n. 669, convertito in Legge 28 febbraio 1997, n. 30.<sup>8)</sup>

#### Articolo 51

#### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Entro il 15 gennaio di ogni anno i responsabili dei settori trasmettono al Settore Finanziario le proposte di conservazione dei residui. Con apposita determinazione, da adottare entro il 15 marzo, si attua la ricognizione dei residui passivi a cura dei responsabili dei settori, come previsto dal successivo articolo 81.

3. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

---

<sup>8</sup> Decreto Legge 31 dicembre 1996, n. 669, convertito in Legge 28 febbraio 1997, n. 30 - Articolo 14 - **Esecuzione forzata nei confronti di pubbliche amministrazioni**

1. Le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici non economici completano le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro entro il termine di 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo. Prima di tale termine il creditore non ha diritto di procedere ad esecuzione forzata nei confronti delle suddette amministrazioni ed enti, nè possono essere posti in essere atti esecutivi.

... omissis ...

4. Il tesoriere, nelle more di operatività dell'elenco di cui al comma precedente, è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base degli ordinativi di pagamento firmati dal responsabile del Settore Finanziario, la cui sottoscrizione equivale ad attestazione della sussistenza del debito, confermata da un elenco formato dai residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente e consegnato al tesoriere.

Articolo 52  
**Fondo di riserva**

1. I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti fino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale, da comunicare al Consiglio Comunale entro tre mesi dalla data di deliberazione.

2. Il fondo di riserva non può essere incrementato nel corso dell'esercizio, con successive variazioni, per importi superiori al limite massimo di cui al comma 1 dell'articolo 166 del D.Lgs. 267/2000<sup>9</sup>.

Articolo 53  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Nel caso in cui vengano evidenziati in sede di rendiconto un disavanzo di amministrazione o nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta entro il 30 settembre un provvedimento di ripiano utilizzando tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle aventi specifica destinazione per legge.

2. Detto provvedimento è allegato al rendiconto di gestione dell'esercizio in cui si è manifestata la situazione di disequilibrio.

Articolo 54  
**Verifica della gestione**

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre.

3. Ferma restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000<sup>10</sup>, ogni volta che la gestione delle

---

<sup>9</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 166 - **Fondo di riserva**

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

<sup>10</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 193 - **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Settore Finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto, entro sette giorni, al Sindaco, al Segretario Generale e al Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera g) del presente Regolamento.

4. Il Sindaco fa richiesta di convocazione urgente del Consiglio Comunale affinché vengano adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente. <sup>(1)</sup>

### Articolo 55 **Adempimenti fiscali**

1. Al Settore Finanziario, in tutti i casi in cui il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta e di sostituto d'imposta, è attribuito il compito di predisporre o di sovrintendere alla predisposizione delle scritture e di curare il tempestivo assolvimento dei conseguenti adempimenti.

2. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi

---

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente decreto legislativo.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

<sup>11</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 – Articolo 153 - **Servizio finanziario**

... omissis ...

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

... omissis ...

fiscali a carico del Comune.

3. La sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Responsabile del Settore.

Articolo 56  
**Risanamento finanziario**

1. Si rinvia alle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, negli articoli da 244 a 269, in ordine allo stato di dissesto applicabile, ove ricorra, ed alle relative procedure di attivazione, gestione, liquidazione, risanamento e riequilibrio.

Articolo 57  
**Ammortamento dei beni**

1. E' facoltà dell'Ente iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio di previsione, la quota di ammortamento annuale quantificata applicando le disposizioni previste dall'articolo 167 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(12)</sup>.

2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i criteri di cui all'articolo 229 comma 7 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(13)</sup>.

3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono riportati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

4. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore ad € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

5. I beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 58  
**Sistema di contabilità**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere:

- a) una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la utilizzazione degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'articolo 228 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(14)</sup>, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione, ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale, di cui all'articolo 228, comma 5, del citato D. Lgs. 267/2000 <sup>(15)</sup>;
- b) un complesso di annotazioni per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'articolo 229 nelle lettere da a) ad f) del

---

<sup>12</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 167 - **Ammortamento dei beni**

**1.** Gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229.

**2.** L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'articolo 187.

<sup>13</sup> Riportato in nota all'articolo 74.

<sup>14</sup> Riportato in nota all'articolo 73.

- comma 4 e nelle lettere da a) ad e) del comma 6, <sup>(15)</sup> nonché delle sopravvenienze attive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dall'articolo 229 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(16)</sup>;
- c) un complesso di annotazioni per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'articolo 230 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(16)</sup>;
  - d) un complesso di annotazioni per rilevare gli elementi dei costi economico - tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio del controllo di gestione le analisi di efficienza e di economicità, nonché al Sindaco con la collaborazione della Giunta Comunale di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'articolo 151, comma 6 e dall'articolo 231 del D. Lgs. 267/2000;
  - e) la contabilità di magazzino, a cura dei competenti responsabili dei servizi.

#### Articolo 59 **Libri e registri contabili**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune. Si realizza attraverso scritture finanziarie funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi. Le scritture finanziarie e patrimoniali sono tenute tramite i seguenti libri e registri contabili:

- a) bilancio di previsione;
- b) libro giornale di cassa;
- c) libro mastro;
- d) libro degli inventari;
- e) registri IVA;
- f) rendiconto.

#### Articolo 60 **Controllo di gestione**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione, è istituito l'ufficio per il controllo economico interno della gestione, previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(17)</sup>.

---

<sup>15</sup> Riportato in nota all'articolo 74.

<sup>16</sup> Riportato in nota all'articolo 79.

<sup>17</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 196 - **Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse

2. Il controllo di gestione assicura le funzioni di guida e verifica delle attività dell'Ente nel rispetto della programmazione e secondo gli indicatori di funzionalità. Il controllo di gestione coinvolge tutte le strutture dell'Ente, che vengono adeguate sulla base delle risultanze emergenti.

3. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio di previsione e illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate e degli obiettivi determinati dal piano esecutivo di gestione.

4. I dirigenti forniscono periodicamente le informazioni necessarie. Il Settore Finanziario in particolare mette a disposizione le proprie metodologie e le risultanze contabili finanziarie, economiche e patrimoniali.

5. L'ufficio del controllo di gestione fa parte del Settore Finanziario ed è costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalità nel numero e con le qualifiche individuate nella pianta organica e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. L'ufficio del controllo di gestione predispose annualmente un piano di rilevazione, per misurare costi, proventi e risultati di determinati servizi, mediante opportuni parametri/indicatori, tenendo conto anche di quanto disposto dal successivo articolo 61.

7. Con cadenza quadrimestrale l'ufficio del controllo di gestione riferisce con appositi rapporti sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza, e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

---

pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di cui all'articolo 147 comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

**Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 198 - Referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

8. I rapporti sono trasmessi al Sindaco, agli assessori, al responsabile del Settore Finanziario, ai responsabili dei settori, al presidente del Collegio dei revisori dei conti, nonché al Nucleo di valutazione.

9. Sulla base di quanto contenuto nei rapporti, i responsabili dei settori pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e formulano adeguate proposte.

**Articolo 61**  
**Nucleo di valutazione**

1. Al nucleo di valutazione ineriscono le seguenti attribuzioni:

- a) predisposizione, in sintonia con il sistema dei controlli di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei servizi, da rassegnare all'esame delle OO.SS. e alle definitive determinazioni della Giunta Comunale con l'adozione di apposito provvedimento;
- b) verifica dei risultati di gestione dei singoli settori e delle prestazioni dei dirigenti, da rassegnare al Sindaco per la formalizzazione, con proprio atto, delle conseguenti valutazioni;
- c) altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti di competenza del Sindaco o della Giunta Comunale.

2. Il nucleo di valutazione si configura come organismo che, valendosi della collaborazione dell'Ufficio per il controllo economico interno della gestione, svolge attività di diretto supporto agli organi di direzione politica utilizzando, per la formulazione delle proposte di valutazione, le risultanze consuntive annuali del controllo di gestione valutate sulla base dei criteri e parametri prestabiliti dalla Giunta Comunale.

3. In ogni caso l'Amministrazione, a norma di quanto previsto dall'articolo 23 del vigente C.C.N.L. per l'area della dirigenza nel comparto Regioni - Enti Locali, dovrà considerare, nella valutazione relativa all'operato della dirigenza, la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili; inoltre, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si dovranno acquisire in contraddittorio le valutazioni del dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

4. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale per la durata del mandato amministrativo o almeno per quattro anni.

5. I componenti sono individuati nelle persone del Segretario Generale e di due esperti esterni. Per quanto concerne i predetti esperti esterni, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 vengono conferiti appositi incarichi individuali a soggetti di comprovata professionalità ed esperienza - da valutarsi alla luce di dettagliati curricula - in materia di:

- a) amministrazione e contabilità pubblica;
- b) attività istituzionali degli enti locali;
- c) tecniche di valutazione, sviluppo manageriale e controllo di gestione.

Agli stessi si applicano le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i Revisori dei conti dai commi da 1 a 4 dell'articolo 101 del presente Regolamento. Per la eventuale revoca la Giunta si avvale della norma contenuta al comma 10 dell'articolo 100.

6. Il Nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.

**Titolo V  
INVESTIMENTI**

Articolo 62  
**Principi generali**

1. Le fonti di finanziamento necessarie per l'attivazione degli investimenti e la programmazione degli investimenti e dei relativi piani economico-finanziari sono regolamentate dagli articoli 199 e 200 del D. Lgs. 267/2000<sup>1</sup>.

2. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

3. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e per altre finalità di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Articolo 63  
**Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 201 del D. Lgs. 267/2000<sup>2</sup>.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e dei provvedimenti di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 201 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 200 - **Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 201 - **Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario**

5. Il piano economico-finanziario deve essere redatto dal settore proponente il progetto da approvare, firmato dal suo Responsabile e trasmesso al Settore Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

#### Articolo 64

#### **Destinazione delle entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali**

1. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni patrimoniali o destinate al miglioramento del demanio e del patrimonio dell'Ente. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di passività onerose o derivanti da convenzioni e contratti esecutivi per i quali non sia possibile od economico il ricorso ad altra modalità di finanziamento.

#### Articolo 65

#### **Limiti al ricorso all'indebitamento**

1. Le norme di cui agli articoli 202 e 203, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- a) contratti di leasing immobiliare;
- b) contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

2. Le delegazioni, firmate dal dirigente del Settore Finanziario o suo sostituto, sono notificate al tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

#### Articolo 66<sup>3</sup>

#### **Rilascio di fidejussioni**

1. Il Comune, con apposita deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento destinate ad investimenti per pubblica utilità, oltre che per i soggetti e nelle forme disciplinate dall'art. 207 del D.Lgs. n. 267/2000, in favore di società di capitale, partecipate dal Comune, con prevalente capitale pubblico.

La garanzia potrà essere rilasciata nel rispetto delle seguenti limitazioni:

- per periodo non superiore alla durata dell'operazione finanziaria per la quale si rilascia garanzia fidejussoria;
- in misura, rispetto al totale dell'operazione finanziaria, non superiore alla percentuale di partecipazione del Comune nella società debitrice principale;
- con il beneficio di preventiva escussione del debitore principale (1944 C.C., 2° comma);

---

<sup>3</sup> Articolo così modificato dalla deliberazione consiliare n. 27 del 20/06/2005

con il beneficio della divisione (pro quota – 1946 C.C.) in proporzione alla quota di partecipazione nella società debitrice principale e l'esclusione di responsabilità solidale con gli eventuali altri fideiussori..

2. La proposta di deliberazione del rilascio della garanzia fideiussoria deve sempre essere sottoposta al parere del Settore Finanziario, anche se non comporta spese certe.

3. Il Settore Finanziario con il suo parere dà atto del rispetto dei limiti di cui all'articolo 207, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, annota le fideiussioni rilasciate dal Comune in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

**Titolo VI  
RENDICONTO**

Articolo 67  
**Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto è il documento che dimostra e riepiloga i risultati della gestione svolta nell'esercizio finanziario al quale si riferisce e comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Mediante il rendiconto, il tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.

2. I risultati della gestione sono rilevati con le modalità previste dalla legge, mediante contabilità economica.

3. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati e riaccertati rimasti da riscuotere al 31 dicembre e deducendo dalla somma il totale dei residui passivi rimasti da pagare alla stessa data.

4. Il rendiconto, complessivamente considerato, deve consentire sia agli organi elettivi interni, sia agli organi esterni di formulare valutazioni sull'andamento della gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio.

5. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta Comunale;
- b) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) l'eventuale provvedimento di riequilibrio della gestione riguardante il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio e il loro finanziamento, e il ripiano del disavanzo di amministrazione;
- e) la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 68  
**Rendiconto per i contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'articolo 158 del D. Lgs 267/2000, i responsabili dei settori che hanno utilizzato contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce al responsabile del Settore Finanziario il quale

provvede al riscontro con le sue scritture contabili.

3. I responsabili di cui al primo comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal responsabile del Settore Finanziario entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

#### Articolo 69

##### **Atti preliminari al rendiconto**

1. Il Settore Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa, entro i primi due mesi dell'anno anche sulla base delle comunicazioni dei competenti settori, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'articolo 226, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

#### Articolo 70

##### **Ripartizione dei costi generali e comuni**

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei settori utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del Settore Finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

3. Si prescinde dai metodi di cui ai commi 1 e 2 ogniqualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

#### Articolo 71

##### **Rendicontazione finale dei servizi**

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno i dirigenti responsabili di settore, trasmettono al Sindaco e al Settore Finanziario una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente elaborata per programmi e progetti.

2. Le predette relazioni sono redatte secondo criteri e schemi predefiniti a cura

dell'ufficio del controllo di gestione. Esse prendono a riferimento gli obiettivi e i programmi individuati nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio preventivo dell'esercizio di cui si fornisce la documentazione e, successivamente, nel Piano Esecutivo di Gestione di quell'esercizio, comprendono l'illustrazione e l'esame delle azioni effettivamente espletate, evidenziano i risultati conseguiti in rapporto anche ai costi sostenuti, giustificano gli scostamenti delle spese preventivate, presentano eventuali proposte migliorative. Nelle relazioni è dato anche ragguaglio della realizzazione dei budget di entrata e spesa assegnati. Le spese devono essere singolarmente evidenziate o, se si tratta di spese in economia, riassunte per tipologie merceologiche.

3. In allegato alla rendicontazione viene trasmesso l'elenco definitivo, da inviare in copia al Settore Finanziario, degli impegni decaduti, dei minori residui attivi e passivi, dei crediti di dubbia esigibilità, di eventuali debiti fuori bilancio.

### Articolo 72 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio <sup>(1)</sup> è predisposto utilizzando lo schema previsto dalla legge e dalle relative norme di attuazione.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alla previsione.

3. Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e le tabelle dei parametri gestionali.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 228 - **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

6. Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati dal regolamento di contabilità dell'ente locale.

7. Il Ministero dell'interno pubblica un rapporto annuale, con rilevazione dell'andamento triennale a livello di aggregati sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali indicati nella apposita tabella di cui al comma 5. I parametri a livello aggregato risultanti dal rapporto sono resi disponibili mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

8. I modelli relativi al conto del bilancio e le tabelle di cui al comma 4 sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

Articolo 73  
**Conto economico**

1. Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio <sup>(1)</sup>.

2. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo, ai sensi dell'articolo 229, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, può essere presentato alla Giunta Comunale e comunicato al Consiglio Comunale dal responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 marzo di ogni anno.

Articolo 74  
**Valutazione di alcuni elementi**

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 229 - **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costruire 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, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi: *a)* i risconti passivi ed i ratei attivi; *b)* le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze; *c)* i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi; *d)* le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti; *e)* le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati; *f)* 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, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti, e le insussistenze attive 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 aumento od in diminuzione delle rimanenze; *c)* le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti; *d)* le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati; *e)* l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti: *a)* edifici anche demaniali ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%; *b)* strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%; *c)* macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%; *d)* attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%; *e)* automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%; *f)* altri beni al 20%.

8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

9. 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.

10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

1. Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni ai sensi dell'articolo 229, commi 4 e 5, del D. Lgs. 267/2000, nonché per l'inventario:

- a) le rimanenze sono valutate con il metodo LIFO (ultimo entrato - primo uscito);
- b) le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti.

#### Articolo 75

#### **Conto consolidato**

1. Il Comune si avvale della facoltà di compilare il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne, ed il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

2. La relazione previsionale e programmatica assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione relativa ad enti e organismi preposti all'esercizio di funzioni e servizi.

3. All'inizio di ogni ciclo amministrativo, il responsabile del Settore Finanziario redige la situazione patrimoniale, che viene trasmesso al Sindaco e al presidente del Collegio dei revisori dei conti.

4. Analogamente, il responsabile del Settore Finanziario procede alla chiusura di ogni ciclo amministrativo, ponendo in evidenza le risultanze positive e negative delle singole componenti del patrimonio rispetto ai valori rilevati all'inizio del periodo stesso.

5. Il conto di inizio mandato verrà redatto con riferimento alla situazione risultante all'inizio del mandato elettorale successivo all'approvazione del presente Regolamento.

#### Articolo 76

#### **Bilanci delle Aziende Speciali**

1. I Bilanci di esercizio sono documenti fondamentali per il controllo contabile e gestionale delle Aziende Speciali.

2. Il Bilancio si compone del conto economico, della nota integrativa e dello stato patrimoniale, che indica nella parte passiva il capitale di dotazione dell'Azienda conferito dal Comune.

3. Il Consiglio Comunale, nell'approvare, su proposta della Giunta, i Bilanci delle Aziende Speciali, verifica i risultati di gestione conseguiti e accerta l'economicità dei costi, l'efficienza degli impianti e dell'organizzazione aziendale e l'efficacia dei servizi sul territorio e verso la collettività.

4. Il Settore Finanziario predispone, ai fini di consentire al Consiglio Comunale le analisi di cui al precedente comma, specifica relazione illustrativa.

#### Articolo 77

#### **Partecipazioni**

1. Il Settore Finanziario svolge, nei limiti consentiti dagli statuti delle società

partecipate e dei regolamenti comunali in vigore, funzione di vigilanza sulle partecipazioni azionarie, che costituiscono elementi del conto del patrimonio.

2. L'addetto al coordinamento degli organi istituzionali, entro 10 giorni dall'esecutività, comunica al responsabile del Settore Finanziario i provvedimenti di nomina di rappresentanti del Comune nelle società partecipate.

3. L'atto di delega a dirigenti per partecipazione in rappresentanza dell'amministrazione ad assemblee societarie, ordinarie e straordinarie, contiene espliciti indirizzi circa la volontà dell'ente.

### Articolo 78 **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio <sup>(3)</sup> indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive e negative intervenute e il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. La somma algebrica delle variazioni indica l'aumento o la diminuzione intervenuta

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 230 - **Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali**

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

2. Il patrimonio degli enti locali di cui all'articolo 1 comma 2 è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

4. Gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue: *a*) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo; *b*) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al costo; *c*) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo; *d*) i mobili sono valutati al costo; *e*) i crediti sono valutati al valore nominale; *f*) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale; *g*) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile; *h*) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

5. Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne e esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

7. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.

8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

9. I modelli relativi al conto del patrimonio sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

nel patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione e per ogni altra causa. La somma algebrica di tutti i valori accertati mette in rilievo la consistenza netta della dotazione patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio finanziario.

3. La valutazione dei beni avviene secondo le modalità di cui all'articolo 230, comma 4, del D. Lgs. 267/2000. In particolare:

- a) i beni demaniali strumentali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all'articolo 229, comma 7, del D. Lgs. 267/2000;
- b) la valutazione dei beni immobili è incrementata dai lavori di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità economica;
- c) i crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'articolo 228, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.
- d) i crediti inesigibili, di cui all'articolo 230, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, saranno accantonati in apposita voce del patrimonio, onde determinare il corretto importo dell'attivo patrimoniale, secondo criteri prudenziali, e saranno conservati nel conto del patrimonio fino alla scadenza dei termini di prescrizione.

#### Articolo 79 **Conto degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative e approvato dalla Giunta Comunale.

2. Gli agenti contabili, a denaro ed a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale. <sup>4)</sup>

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'articolo 93 del D.Lgs. 267/2000, gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del Testo Unico approvato con Regio Decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

Articolo 80

**Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

1. Il Settore Finanziario presenta alla Giunta Comunale entro il 20 aprile:

- a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, con la propria valutazione sulla loro regolarità, e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa la copia delle deliberazioni di cui agli artt. 151, comma 6, e 193 del D. Lgs. 267/2000;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- c) la propria relazione, viste anche quelle di gestione presentate dai responsabili dei settori che devono pervenire entro il 10 aprile.

2. La Giunta Comunale esamina i documenti predetti ed approva formalmente entro il 25 aprile la proposta al Consiglio Comunale di deliberazione del rendiconto di gestione, accompagnata dalla relazione prevista dall'articolo 151, comma 6, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, con i contenuti indicati all'articolo 231 del D. Lgs. 267/2000.

3. A cura del responsabile del Settore Finanziario copia della delibera di proposta, accompagnata dal materiale contabile di cui ai commi precedenti è inviata all'organo di revisione, al quale deve pervenire entro il 5 maggio, con invito a produrre nei successivi venti giorni la relazione prescritta dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000, con richiamo alla comminatoria della revoca prevista all'articolo 235, comma 2, del citato decreto.

4. Pervenuta la relazione del Collegio dei revisori dei conti e comunque non oltre il 25 maggio, la proposta di deliberazione, i documenti contabili, la relazione della Giunta e quella dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni, previo avviso ai capigruppo consiliari.

5. Alla commissione consiliare, se costituita, è assegnato il termine di quindici giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

6. Il Consiglio Comunale è convocato per una data non successiva al 30 giugno, onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto conto motivatamente della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 81

**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I responsabili dei settori effettuano entro il 15 marzo di ogni anno la ricognizione dei residui attivi e passivi, determinando per ciascun accertamento/impegno l'ammontare e i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento.

2. La ricognizione è trasmessa entro il successivo 20 marzo al Settore Finanziario.

3. Le cancellazioni dei residui avvenute nel corso dell'esercizio o, in fase di riaccertamento, al termine dello stesso vengono analiticamente elencate in apposite schede - sottoscritte dal Responsabile del Settore Finanziario - da approvarsi contestualmente al rendiconto. La predetta deliberazione indica, per ogni voce di

residuo attivo eliminata, la motivata dimostrazione degli elementi che ne costituiscono il presupposto.

Articolo 82

**Pubblicità del rendiconto**

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ed il rendiconto è contestualmente depositato per trenta giorni consecutivi, con avviso di deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.

2. Nel periodo di pubblicazione il tesoriere, gli amministratori nonché qualunque cittadino, possono presentare per iscritto e senza spesa le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

Articolo 83

**Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il responsabile del Settore Finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, entro trenta giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'articolo 13 del D. L. 22. 12. 1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26. 2. 1982 n. 51.

**Titolo VII  
CONTABILITÀ PATRIMONIALE**

**Articolo 84  
Finalità**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

**Articolo 85  
Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. Il Comune dispone di un inventario distinto in due parti: generale e settoriale, nel quale sono descritti nei modi stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
4. L'inventario generale viene tenuto dall'Ufficio Patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli responsabili dei servizi.
5. Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato dall'Ufficio Patrimonio e l'altro dal responsabile del servizio assegnatario dei beni.
6. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

**Articolo 86  
Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza ed i dati catastali, la relativa valutazione ed il consegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, è formato da appositi registri di consistenza e contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli ed oneri;
- c) i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati;
- d) il servizio ed il centro di costo cui sono destinati;
- e) il valore capitale;
- f) l'eventuale rendita;
- g) l'uso speciale cui sono destinati.

3. Nei registri di consistenza i beni fruttiferi sono distinti da quelli infruttiferi.

4. I diritti e le servitù, che ai sensi del Codice Civile sono considerati come beni immobili, vengono descritti nell'inventario insieme con i beni ai quali si riferiscono.

5. A cura dell'Ufficio Patrimonio è redatto un inventario dei beni immobili in dotazione. L'inventario è sottoscritto dal responsabile del servizio interessato.

6. L'inventario è redatto in duplice copia ed è conservato dall'Ufficio Patrimonio.

#### Articolo 87

#### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito;
- d) l'indicazione del servizio e dei locali in cui si trovano;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e tiene in evidenza la situazione dei beni di cui risponde secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore ed alla consistenza dei beni devono essere registrate nell'inventario settoriale a cura del consegnatario e segnalate tempestivamente all'Ufficio Patrimonio.

#### Articolo 88

#### **Iscrizioni e cancellazioni dei beni mobili**

1. I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario sulla base dei documenti di carico che ne indicano la consistenza ed il valore. Tali documenti di carico sono emessi dal competente servizio e sono firmati dal responsabile del servizio che riceve i beni in consegna.

2. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene, sulla base di documenti di scarico

emessi a seguito di cessione e/o dichiarazione di fuori uso, con provvedimento del dirigente del Settore Finanziario che si avvale dell'Ufficio Patrimonio su proposta del responsabile del settore che li ha in consegna.

3. I documenti di cui sopra sono numerati ed indicano le generalità delle persone che promuovono il carico e lo scarico, il servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, oltre all'attestazione che l'aumento o la diminuzione od il trasferimento dei beni risultano annotati nell'inventario.

#### Articolo 89 **Valutazione**

1. I beni inventariati sono valutabili secondo il disposto dell'articolo 230 del decreto legislativo 267/2000 ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.

2. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore ad Euro 500,00 sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

4. Sono parimenti esclusi i beni minuti che risultano già inventariati nelle rimanenze di magazzino di economato e/o tecnico.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, nonché gli oggetti d'arte in genere, vengono inventariati dal Settore responsabile dei Servizi Biblioteca e Cultura per confluire nell'inventario generale.

#### Articolo 90 **Conto del patrimonio**

1. Le procedure di gestione adottate, anche di tipo informatizzato, dovranno consentire la compilazione del Conto del Patrimonio, nelle modalità prescritte dal Regolamento di cui all'articolo 160 del D. Lgs. 267/2000.

#### Articolo 91 **Patrimonio**

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

2. Il patrimonio permanente comprende all'attivo:

- a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili;
- b) i diritti di natura pubblica e privata, a favore del Comune, su beni altrui;
- c) i beni mobili, nel cui complesso sono evidenziati i beni di uso pubblico e quelli

- patrimoniali;
- d) i crediti, ossia le prestazioni aventi contenuto patrimoniale ed espresse in moneta, costituiti a favore del Comune e non ancora liquidi ed esigibili;
  - e) i valori mobiliari, pubblici o privati, e le partecipazioni del Comune a società per azioni.

3. Al passivo, il patrimonio permanente comprende:

- a) i mutui contratti dal Comune con istituti di Credito;
- b) i prestiti assunti con obbligazioni;
- c) altri debiti e altre prestazioni passive costituite a favore di terzi.

4. Il patrimonio finanziario comprende:

- a) all'attivo il fondo di cassa ed i residui attivi.
- b) al passivo i residui passivi.

5. A parte, vanno evidenziati i beni avuti e dati in deposito, le cauzioni e le anticipazioni ricevute da terzi e da restituire.

#### Articolo 92

#### **Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, macchine ed attrezzature sono dati in consegna, a mezzo di inventario e di apposito verbale, ad agenti (consegnatari) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.

2. Per servizi aventi caratteristiche particolari (magazzini tecnici, archivi cartografici e topografici, laboratori tecnici, ecc....), verranno individuati appositi consegnatari.

#### Articolo 93

#### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna ai responsabili dei settori, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal responsabile di settore, ovvero da suo collaboratore all'uopo da questi designato.

#### Articolo 94

#### **Compiti dei consegnatari**

1. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature in dotazione ai loro servizi;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture negli inventari settoriali annotando le variazioni, nonché a trasmettere, a fine esercizio, all'Ufficio Patrimonio il riepilogo (per valori contabili) delle variazioni in aumento o in diminuzione avvenute

- nel corso dell'anno, e la consistenza finale;
- c) comunicare tempestivamente all'Ufficio Patrimonio la sottrazione di beni in dotazione ai Servizi; provvedere immediatamente a denunciare all'Autorità competente, il furto subito ed inoltrare copia della medesima all'Ufficio Patrimonio, il quale provvederà ai controlli ed accertamenti previsti e necessari per stabilire l'eventuale responsabilità del consegnatario, al fine dell'assunzione del provvedimento deliberativo di scarico.

Articolo 95

**Cambio di consegnatario**

1. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tra l'uscente ed il subentrante tramite apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti, che varrà come discarico della gestione per il consegnatario uscente. Copia del verbale dovrà essere trasmessa entro cinque giorni al servizio patrimonio.

2. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

Articolo 96

**Gestione ed utilizzo immobili**

1. La gestione patrimoniale del Comune è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunali, sulla base di adeguate valutazioni economiche fra oneri e utilità pubbliche.

2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze del Comune e dei suoi servizi possono essere dati in locazione alle condizioni di legge o di mercato.

3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica.

4. Nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità, i beni immobili sono dati in locazione ad un canone determinato sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato, fatti salvi gli scopi sociali, dettagliatamente indicati dal Consiglio Comunale.

5. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario venga autorizzato ad effettuare direttamente lavori di manutenzione, le previsioni di entrata del bilancio dovranno comunque fare riferimento al canone di mercato o di legge, salvo prevedere in uscita apposito stanziamento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale.

6. Tali trasferimenti dovranno essere determinati con riferimento a valori standard per tipologie di immobili e determinati annualmente dal servizio tecnico.

Articolo 97

**Interventi manutentivi**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è pianificata, anche sulla base di ricognizioni periodiche, con esclusione delle piccole manutenzioni, al fine di verificare che nell'arco di ogni ciclo amministrativo siano attuati gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

2. Il responsabile del settore tecnico presenta entro il mese di febbraio di ogni anno al Sindaco e al responsabile del Settore Finanziario una relazione sull'attività di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio precedente.

**Articolo 98**  
**Magazzini**

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.

2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi documenti di carico sottoscritti dal responsabile dell'unità operativa.

3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari uffici e servizi. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente deve rilasciare apposita attestazione di uscita dal magazzino, che serve come titolo di scarico.

**Articolo 99**  
**Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi, individuati da numero e contrassegno, ne controllano l'uso, accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, e lo conserva agli atti per il necessario riscontro agli effetti amministrativi. Provvede altresì alla manutenzione ordinaria e alle piccole riparazioni.

3. Ogni automezzo deve avere a bordo un libretto di marcia indicante la data dell'uso, la località raggiunta ed i chilometri percorsi.

**Titolo VIII**  
**L'ORGANO DI REVISIONE**

Articolo 100

**Composizione, nomina, funzioni e cessazione dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione previsto dall'articolo 234 del D.Lgs 267/2000 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al comma 2 dello stesso articolo<sup>1)</sup>.
2. Il Collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'articolo 241, comma 1, del D. Lgs. 267/2000<sup>2)</sup>.
4. La nomina dei revisori deve essere comunicata al Tesoriere ai sensi dell'articolo 234, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
5. Il Collegio dei revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile,

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 234 - **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. I consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane eleggono con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
  - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
  - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti nelle unioni dei comuni e nelle comunità montane la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale o dal consiglio dell'unione di comuni o dall'assemblea della comunità montana a maggioranza assoluta dei membri è scelto tra i soggetti di cui al comma 2.
4. Gli enti locali comunicano ai propri tesorieri i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 241 - **Compenso dei revisori**

1. Con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori da aggiornarsi triennialmente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.
2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 105.
3. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente sino al 10 per cento per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30 per cento.
4. Quando la funzione di revisione economico-finanziaria è esercitata dal collegio dei revisori il compenso determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento.
5. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante al revisore della comunità montana ed al revisore dell'unione di comuni si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, rispettivamente, al comune totalmente montano più popoloso facente parte della comunità stessa ed al comune più popoloso facente parte dell'unione.
6. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante ai revisori della città metropolitana si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, al comune capoluogo.
7. L'ente locale stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina.

finanziaria ed economica - esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

6. Il Collegio dei revisori è tenuto ad esprimere il parere di cui all'art. 239 c. 1, lett. b. del D.Lgs. 267/2000, limitatamente alle proposte di variazioni di bilancio, entro due giorni lavorativi da quello del ricevimento della proposta stessa.

7. Il Collegio dei revisori esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'ente, degli indicatori di efficienza e di efficacia.

8. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

9. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

10. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori ed anche con il Segretario, con i Dirigenti e/o i responsabili dei servizi.

11. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

12. La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause già previste all'articolo 235 del D. Lgs. 267/2000 <sup>3</sup>, anche per assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

13. La presidenza del Collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominandi sia iscritto nel Registro dei revisori contabili; diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

### Articolo 101 **Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Alle norme relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori

---

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 235 - **Durata dell'incarico e cause di cessazione**

**1.** L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

**2.** Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 105, comma 1, lettera d).

**3.** Il revisore cessa dall'incarico per: a) scadenza del mandato; b) dimissioni volontarie; c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

dei conti dall'articolo 236 del D. Lgs. 267/2000 <sup>4)</sup> sono aggiunte le seguenti:

- a) il coniuge, nonché i parenti ed affini, entro il 4° grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
- b) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
- c) coloro che svolgono un incarico politico direttivo a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'ente;
- d) coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'ente medesimo;
- e) gli amministratori ed i dirigenti delle aziende speciali dell'ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'ente stesso;
- f) amministratori e dirigenti di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati dall'ente o sottoposti alla sua vigilanza;
- g) i legali rappresentanti ed i dirigenti delle società per azioni con capitale maggioritario rispettivamente della regione, della provincia o del comune.

2. Inoltre non possono essere componenti dello stesso collegio di revisione i coniugi, nonché i parenti ed affini entro il 4° grado.

3. Il professionista nominato nel Collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza delle condizioni sopra elencate.

4. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

5. La cancellazione o la sospensione dall'albo professionale e/o dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.

---

<sup>4</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 236 - **Incompatibilità ed ineleggibilità**

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

**2.** L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

**3.** I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

Codice Civile - Art. 2399 - Cause d'ineleggibilità e di decadenza - Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, e coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.

Codice Civile - Art. 2382 - Cause d'ineleggibilità e di decadenza - Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Articolo 102

**Ulteriori attività di collaborazione con il Consiglio**

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica in conformità a quanto stabilito dall'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000<sup>5</sup> e dell'articolo 100 di questo Regolamento ed inoltre mediante:

- a) la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- b) il referto, contestuale alla relazione sul rendiconto, sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
- c) il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
- d) la partecipazione del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo n.267/2000 - Articolo 239 - **Funzioni**

**1.** L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

**2.** Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli enti locali; b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

**3.** L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

**4.** L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

**5.** I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

**6.** Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

- e) la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del presidente della seduta.

2. Il collegio esprime parere sulla economicità della gestione dei servizi gestiti da società miste a partecipazione comunale.

3. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono comunicati anche al Presidente dell'organo di revisione.

4. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione deve essere effettuata secondo le prescrizioni contenute nell'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000. <sup>(5)</sup>

5. Quando la gravità dei fatti lo esige, l'organo di revisione deve provvedere secondo le disposizioni di cui alla lettera e) del primo comma dell'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000. <sup>(6)</sup>

6. I Gruppi Consiliari possono rivolgere quesiti all'organo di revisione soltanto attraverso la presidenza del Consiglio.

### Articolo 103 **Funzionamento del Collegio**

1. Per il funzionamento del Collegio devono essere osservate le norme di cui agli articoli 237 <sup>(7)</sup> ed il 4° e 5° comma dell'articolo 239 <sup>(8)</sup> del D. Lgs. 267/2000.

2. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti - ai sensi dell'articolo 239, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 <sup>(8)</sup> - ne deve fare preventiva comunicazione al Segretario Generale ed al responsabile dei servizi finanziari.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui all'articolo 236, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 (già riportato in nota all'articolo 101 del presente

---

<sup>6</sup> Vedasi nota (1) della pagina precedente.

<sup>7</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 237 - **Funzionamento del collegio dei revisori**  
1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.  
2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

<sup>8</sup> Vedasi nota riportata all'articolo 102.

*TITOLO VIII – L'ORGANO DI REVISIONE*

---

Regolamento) e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

**Titolo IX  
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 104  
**Istituzione del Servizio Economato**

1. In questo Ente è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18.08.00, n. 267.

Articolo 105  
**Servizi dell'Economato**

1. Le spese da finanziarsi con il Servizio Economato sono impegnate con determinazione dirigenziale nel rispetto delle norme del vigente Regolamento di contabilità.

2. Nei limiti degli impegni assunti, l'Economo provvede al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di Euro 520,00, per le spese relative a:

- 1) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo di modico valore occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 2) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati;
- 3) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
- 4) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 5) rimborso spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 6) spese di pubblicazione e registrazione obbligatorie ai sensi di legge;
- 7) pagamento di spese di spedizione e trasporto ad uso dei servizi comunali;
- 8) erogazione, previa relazione dell'Assistente Sociale di sussidi straordinari ed urgenti fino all'importo massimo di Euro 155,00 su motivata iniziativa del dirigente;
- 9) quote di adesione alle associazioni tra gli Enti locali e associazioni benefiche;
- 10) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 11) pagamento di fatture di acquisto di beni mobili da inventariare, di valore non superiore ad Euro 500,00;
- 12) Il pagamento di spese di riparazioni varie e manutenzione di macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi di modica entità, qualora non sia possibile procedere con determinazione.

Articolo 106  
**Spese non ammesse**

1. Non è consentito, in ogni caso:

- 1) Il pagamento di imposte, tasse e premi assicurativi, che verranno liquidati con provvedimento dirigenziale;

- 2) Il pagamento/riscossione per la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali, a cui provvede il dirigente;
- 3) Il pagamento delle spese di rappresentanza, che verranno liquidate, con appositi provvedimenti, dai responsabili dei settori interessati.

Articolo 107  
**Scritture contabili**

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 105 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) un bollettario per l'emissione dei buoni;
2. Il registro e il bollettario prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile del Settore Finanziario o, in assenza, dal suo legittimo sostituto e portare sul frontespizio l'indicazione del numero dei buoni che li compongono;
3. I buoni, numerati in ordine cronologico, sono sottoscritti dall'Economo e dal dirigente del Settore Finanziario. Le allegate attestazioni sono sottoscritte dal dipendente e dal dirigente responsabile del settore.

Articolo 108  
**Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'esercizio, l'anticipazione di un fondo di Euro 3.500,00, pari al presunto fabbisogno di un mese, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV al capitolo "Anticipazione di fondi per il servizio economato", del bilancio di previsione.
3. L'ammontare del fondo potrà essere, eventualmente aumentato con deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Articolo 109  
**Rendiconto mensile – Chiusura dell'esercizio**

1. L'economo, esaurito il fondo ed in ogni caso alla fine di ogni mese, dovrà presentare il rendiconto documentato delle spese sostenute con il mandato di anticipazione.

2. Il responsabile del Settore Finanziario, approvato il rendiconto con proprio provvedimento, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto documentato da parte dell'Economo, il responsabile del Settore Finanziario lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

4. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso di anticipazione di fondi per il Servizio Economato".

Articolo 110  
**Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di impegno.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni emessi dallo stesso Economo.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Articolo 111  
**Disciplina degli acquisti**

1. Gli acquisti finanziabili con il Servizio Economato sono quelli elencati tassativamente all'art. 105 del presente Regolamento.

2. In conformità al disposto del D.Lgs. 267/2000, ogni responsabile di settore provvede autonomamente agli acquisti di beni e materiale di consumo non di competenza del Servizio economato, curando la relativa istruttoria, con propri provvedimenti, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

Articolo 112  
**Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti disposizioni di legge sugli agenti contabili interni.

Articolo 113

**Controllo del servizio economato**

1. Il Servizio Economato è sottoposto alla vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali ai sensi dell'art. 223, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, nonché del responsabile del Settore Finanziario, che può anche procedere a verifiche straordinarie.

Articolo 114

**Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/96, ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

**Titolo X**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 115  
**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria - previsto dall'articolo 209 del D. Lgs. 267/2000<sup>(1)</sup> - è affidato (secondo l'articolo 210 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(1)</sup>) sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito operanti nella Regione Liguria.

2. In alternativa l'amministrazione può decidere di pubblicare su quotidiani a diffusione almeno regionale ed anche su stampa locale apposito bando di licitazione privata contenente le indicazioni essenziali per la partecipazione e fissando il limite di tempo entro il quale gli istituti interessati possono presentare istanza.

3. La scelta avviene al miglior offerente, sulla base di diversi elementi, tra cui almeno i seguenti e secondo criteri obiettivi predeterminati:

- a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
- b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
- c) determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di riferimento, con la condizione che la misura non può in ogni caso essere rispettivamente inferiore o superiore di uno/due punti a detto Tasso ufficiale di riferimento.;
- d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore del Comune per eventuali iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
- e) le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
- f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nella città avrà comunque l'obbligo di istituire apposito ufficio di Tesoreria con apertura minima dalle 8.30 alle 13, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi;
- g) durata del rapporto: anni 5.

4. Al tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, con modalità stabilite mediante apposita convenzione.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 209 - **Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

**Articolo 210 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Articolo 116  
**Contenuto della convenzione**

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

- a) gli orari di apertura al pubblico che devono essere uguali a quelli dei normali sportelli bancari;
- b) il personale addetto che deve essere in numero tale da garantire il pieno soddisfacimento del servizio in ogni circostanza;
- c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta, restituendo un esemplare firmato dell'elenco di trasmissione;
- d) le modalità e tempi per la costante informazione del Servizio Finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- e) la disponibilità dell'istituto di credito a concedere - su conforme deliberazione di Giunta adeguatamente motivata - aperture di credito anche oltre i limiti previsti dall'articolo 222 del D. Lgs. 267/2000 <sup>(2)</sup> relativo alle anticipazioni di tesoreria. In ogni caso l'ammontare delle aperture di credito non può superare i 3/12 dell'importo risultante dalla somma dei primi tre titoli delle entrate;
- f) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

2. Comunque, indipendentemente dai contenuti della convenzione, per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere scrupolosamente osservate le disposizioni contenute nel D. Lgs. 267/2000 dall'articolo 208 all'articolo 226<sup>(3)</sup>.

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 – Articolo 222 - **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 210.

<sup>3</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000

**Articolo 214 - Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

**Articolo 215 – Procedure per la registrazione delle entrate**

1. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

**Articolo 216 - Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere**

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Articolo 117  
**Documentazione da rimettere al tesoriere**

1. A cura del responsabile del Settore Finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere e, comunque, entro cinque giorni dall'intervenuta esecutività, le copie delle deliberazioni relative a:

- a) bilancio di previsione;
  - b) storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- nonché

---

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

**Articolo 217 - Estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**Articolo 218 - Annotazione della quietanza**

1. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.  
2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

**Articolo 219 - Mandati non estinti al termine dell'esercizio**

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**Articolo 220 - Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento**

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 48 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

**Articolo 221 - Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.  
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.  
3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

**Articolo 223 - Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.  
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

**Articolo 224 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario ed il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

**Articolo 225 - Obblighi di documentazione e conservazione**

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:  
a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;  
b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224;  
c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.  
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

- a) elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia del rendiconto approvato;
- c) delegazioni di pagamento dei prestiti contratti e fidejussioni rilasciate.

2. A cura del servizio Segreteria Generale sono inviati al tesoriere i nominativi del Sindaco, degli assessori, del Segretario Generale, del responsabile del Settore Finanziario e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati, con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

#### Articolo 118 **Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente e cronologicamente numerate.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

#### Articolo 119 **Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
- b) dell'ammontare incassato
- c) del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

#### Articolo 120 **Estinzione dei mandati**

1. Per l'estinzione dei mandati di pagamento, oltre alle disposizioni contenute negli articoli 217, 218 e 219 del D. Lgs. 267/2000 <sup>4</sup> saranno osservate le seguenti prescrizioni:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del tesoriere;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con

---

<sup>4</sup> Articoli riportati in nota all'articolo 116 del presente Regolamento.

- spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con  
tassa e spese a carico del richiedente.

#### Articolo 121

### **Gestione dei depositi cauzionali - Costituzione**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa al Settore Finanziario entro cinque giorni dall'emissione.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al Settore Finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

#### Articolo 122

### **Restituzione depositi cauzionali**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. Copia del mandato è trasmessa al Settore Finanziario.

3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del responsabile del servizio interessato, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

#### Articolo 123

### **Gestione e restituzione dei depositi per spese**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'addetto al servizio e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

#### Articolo 124 **Gestione titoli**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del Comune sono disposte dal Settore Finanziario.

2. I titoli di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.

#### Articolo 125 **Verifiche di cassa e di gestione**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223, comma 1, e 224 del D. Lgs. 267/2000 debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi del Comune esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale, nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità per tipo, quantità e valore nominale della giacenza dei titoli di proprietà del Comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'articolo 221, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione tra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenuta cessione di beni immobili.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico finanziaria al responsabile del Settore Finanziario.

4. Il responsabile del Settore Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia.

5. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico finanziaria.

6. Il Settore Finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al comma 1 dell'articolo 223 del D. Lgs. 267/2000, in sostituzione del Collegio dei revisori dei conti che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali.

7. Ad ogni cambiamento di Sindaco, si procede ad una verifica straordinaria di cassa (a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario Generale, del responsabile del Settore Finanziario e del Collegio dei revisori dei conti), di cui è redatto apposito verbale.

#### Articolo 126 **Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario con l'osservazione delle disposizioni contenute nell'articolo 226 del D. Lgs. 267/2000 <sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 226 - **Conto del tesoriere**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 160. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Decreto Legislativo n. 267/2000 - Articolo 226 - Articolo 93 – **Responsabilità patrimoniale**

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di

---

responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

**Titolo XI  
NORME FINALI**

Articolo 127  
**Abrogazioni**

1. Si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari precedenti in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 128  
**Entrata in vigore e diffusione**

1. Il presente Regolamento di contabilità entrerà in vigore decorsi quindi giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

2. Copia del Regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei settori, a tutti i componenti del Settore Finanziario ed al Tesoriere del Comune.