

# REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 48 DEL 20.12.2001,  
ESECUTIVA IL 01.01.2002, RIPUBBLICATO ALL'ALBO P. PER 10 GG. DAL 02.01.2002, IN VIGORE DAL 12.01.2002.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONI C.C. N. 15 DEL 02.04.2002 E N. 50 DEL 29.11.2002

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 07 DEL 28.03.2006  
RIPUBB. ALL'ALBO P.(N. 207) PER 10 GG. DAL 03.04.2006, IN VIGORE DAL 13.04.2006.

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 56 DEL 30.11.2007**  
**RIPUBB. ALL'ALBO P. (N. 875) PER 10 GG. DAL 27.12.2007, IN VIGORE DAL 06.01.2008**

## **TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Si applicano in ogni caso le disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile ovvero non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia, così come riportate negli elenchi allegati al presente regolamento (allegato "A").

## TITOLO II - PRINCIPI GENERALI

### **Art. 3 - Attività finanziaria e gestione dei servizi. Competenze**

1. La gestione dell'attività finanziaria e contabile è realizzata dai responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni di competenza previste nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, così come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Spettano, pertanto, ai responsabili dei servizi tutte le funzioni riferite alle attività di programmazione, di adozione e di attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

3. Le funzioni di coordinamento e di controllo contabile dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

4. Per l'attuazione dei programmi affidati con deliberazione di Giunta Comunale direttamente ai funzionari o con altro strumento di programmazione per la gestione operativa delle risorse, ai responsabili dei servizi sono assegnati con connessa responsabilità di risultato:

- a) un complesso di risorse finanziarie, umane e strumentali, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrate, determinate e specifiche, collegate all'attività di competenza;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività di riferimento.

5. Nel caso di sopravvenute e diverse esigenze gestionali, il responsabile del servizio interessato propone le variazioni ritenute necessarie per il conseguimento degli obiettivi programmati e dei risultati attesi.

### **Art. 4 - Pareri sulle proposte di deliberazioni. Inammissibilità e improcedibilità**

1. Le previsioni della relazione previsionale e programmatica costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nella relazione previsionale e programmatica, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, debitamente datati e sottoscritti, devono pervenire all'ufficio di segreteria per l'inserimento nell'apposita cartella entro il giorno precedente la riunione dell'organo deliberante.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di

finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerare improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e del bilancio pluriennale.

#### **Art. 5 - Parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile:

- a) sulle proposte di deliberazioni aventi riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale;
- b) sulle proposte di prenotazione degli impegni di spese;
- c) sugli atti o provvedimenti di liquidazione di spese.

2. Il parere di regolarità contabile, in quanto dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, è funzionale a garantire la regolarità della procedura di effettuazione delle spese. A tale fine, l'espressione del parere equivale ad attestazione di verifica in ordine:

- a) all'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario, anche in riferimento alle competenze dei soggetti proponenti;
- b) alla regolarità della documentazione;
- c) alla giusta imputazione al bilancio ed alla capienza del relativo stanziamento;
- d) al rispetto degli obblighi fiscali;
- e) alla salvaguardia degli equilibri del bilancio corrente e di quelli futuri.

3. Il parere, debitamente datato e sottoscritto, è rilasciato entro il giorno successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente.

4. Le proposte sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non può essere positivo, sono restituite con adeguata motivazione, entro il termine di cui al precedente comma, all'ufficio proponente per le necessarie integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 6 - Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.**

1. Le “determinazioni” di impegno di spesa sono adottate dai responsabili dei servizi nell’ambito delle funzioni di competenza ed in relazione ai connessi atti di gestione predefiniti in sede di programmazione finanziaria.

2. Le determinazioni sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario. A tale fine, i responsabili dei servizi trasmettono immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del “visto” entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento.

3. L’attestazione di copertura finanziaria è rilasciata tenuto conto delle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e previa verifica:

- a) con riguardo alle spese correnti e d’investimento finanziate con entrate a destinazione vincolata, che le correlative entrate risultino accertate;
- b) con riguardo alle spese d’investimento finanziate con entrate correnti (avanzo economico), nei limiti degli accertamenti delle entrate medesime;
- c) con riguardo alle spese finanziate con avanzo di amministrazione, nei limiti dell’avanzo effettivamente realizzato e disponibile.

4. Le determinazioni sulle quali non può essere apposto il visto, sono restituite con adeguata motivazione, entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento, per le integrazioni e modificazioni.

5. Nel caso di sopravvenute situazioni gestionali, di particolare gravità o comunque pregiudizievoli degli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio interessato. La comunicazione deve contenere, con adeguata motivazione, l’indicazione dei presupposti di fatto e delle valutazioni che l’hanno originata. La sospensione opera fino all’adozione dei provvedimenti necessari per la ricostituzione degli equilibri del bilancio. E’ fatto salvo il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relative a spese dovute per legge o per obblighi contrattuali, al fine di evitare che siano arrecati all’ente danni patrimoniali certi e gravi.

#### **Art. 7 - Pubblicità degli atti di gestione**

1. Al fine di consentire l’esercizio delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell’attività gestionale dell’ente, i responsabili dei servizi trasmettono, per conoscenza, al Segretario comunale copia dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e l’esercizio delle funzioni di controllo da parte degli organi di governo dell’ente, l’ufficio di segreteria provvede alla pubblicazione delle determinazioni di impegno di spesa all’albo pretorio per otto giorni consecutivi.

### **Art. 8 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, può essere realizzata mediante appositi avvisi pubblici.

2. Per realizzare una più efficace informazione e comunicazione ai cittadini, l'ente può ricorrere alla pubblicazione di un apposito "estratto di bilancio" per rendere più chiari e comprensibili, in sintesi, i dati rilevanti del bilancio, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento (allegato "B") suscettibile di opportune integrazioni e aggiornamenti periodici, in relazione alla evoluzione della disciplina normativa ed alle innovazioni delle forme di gestione dei servizi pubblici locali.

### **Art. 9 - Obbligo di segnalazione di fatti gestionali**

1. Al fine di garantire che la gestione corrente di competenza non faccia emergere un disavanzo economico, il responsabile del servizio finanziario provvede alla continua verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche per assicurare il mantenimento degli altri equilibri di bilancio. Inoltre, almeno due volte all'anno, entro il 10 settembre, redige apposita situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da presentare alla Giunta tramite il Sindaco, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento (allegato "C").

2. Qualora i dati tendenziali della situazione riepilogativa evidenzino l'insorgenza di uno squilibrio della gestione finanziaria, il responsabile del servizio finanziario con apposita relazione illustrativa dei fatti gestionali pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, contenente le proprie valutazioni e proposte di riequilibrio, segnala il costituirsi di tali situazioni al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, per l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio. E' fatta salva, comunque, la facoltà di cui all'articolo 6, comma 5, del presente regolamento.

### **Art. 10 - Fondo di riserva**

1. Il Fondo di Riserva previsto dall'art. 166 del D.Lgs. 267/2000 è utilizzato mediante deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale.

2. Le deliberazioni dell'organo esecutivo relative all'utilizzo del fondo di riserva, sono comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, entro il 30 settembre di ciascun anno, in occasione della seduta dell'organo consiliare convocato per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo trimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata nella prima seduta dell'anno successivo.

3. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

#### **Art. 11 - Fondo svalutazione crediti**

1. Al fine di prevenire possibili squilibri di gestione derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura, totale o parziale, di residui attivi risultanti dall'ultimo rendiconto approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in relazione al presumibile valore stimato di realizzazione, nel bilancio di previsione può essere iscritto un "Fondo svalutazione crediti" con una dotazione pari al valore nominale dei crediti di incerta riscossione.

2. Nel conto del bilancio la previsione di spesa (intervento 1.01.08.10) costituisce un accantonamento di fondi che confluisce nell'avanzo di amministrazione ed alimenta la specifica quota dei fondi vincolati.

#### **Art. 12 - Cessione di crediti di difficile esigibilità**

1. L'ente può procedere alla cessione pro-soluto dei propri crediti di dubbia o difficile esigibilità, avvalendosi delle disposizioni di cui all'articolo 8 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, per i crediti di natura patrimoniale ed all'articolo 76 della legge 21 novembre 2000, n. 342, per i crediti tributari, fermo restando che ai sensi dell'articolo 12 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a 10,33 euro (= lire 20.000).

2. Ai fini di cui al comma precedente i responsabili dei servizi interessati fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario apposite relazioni documentate con l'espressa indicazione di aver esperito, senza esito, le ordinarie procedure previste dalla vigente disciplina normativa per la riscossione dei crediti dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento predispone un elenco dei crediti certi, liquidi ed esigibili da sottoporre alla Giunta per la proposta di attivazione della procedura di cessione, da parte dell'organo consiliare.

3. La procedura di cessione è attivabile con riferimento ai crediti caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- a) Irreperibilità dei debitori;
- b) Antieconomicità dell'azione di recupero dei crediti, in relazione all'entità del credito ed alla figura del soggetto debitore, nell'ipotesi di un eventuale contenzioso legale ad esito ragionevolmente incerto o comunque di costi amministrativi non compatibili con i benefici economici.

4. Fatta salva l'esperibilità della procedura di cessione dei crediti, i responsabili dei servizi interessati non attiveranno azioni di recupero dei crediti di difficile esigibilità accertata previo normale esperimento delle ordinarie procedure, per i crediti di modica entità. Al fine di recuperare efficienza ed

economicità di gestione eliminando procedimenti che comportano gravosi adempimenti ed azioni costose ed improduttive, sono considerati di modica entità i crediti i cui importi, comprensivi di sanzioni, soprattasse ed interessi, sono contenuti nei seguenti limiti di esenzione:

- |                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| a) Crediti tributari              | euro 16,53 (= 32.000 lire)  |
| b) Crediti per contribuzioni      | euro 20,66 (= 40.000 lire)  |
| c) Crediti di natura patrimoniale | euro 25,82 (= 50.000 lire). |

### **TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 13 - Sistema di contabilità**

1. L'ente adotta un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) La contabilità finanziaria rileva le operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) La contabilità patrimoniale evidenzia, sulla base delle scritture inventariali, la consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e l'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale. Essa è funzionale alla rilevazione, a valore, delle attività e passività finanziarie e permanenti;
- c) Il conto economico rileva i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo i criteri della competenza economica dei ricavi/proventi e dei costi/oneri, per dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

2. La tenuta delle scritture contabili deve consentire la rilevazione dei fatti di gestione, tenendo presente:

- a) Che la contabilità finanziaria registra tutte e solo le operazioni finanziarie, siano esse modificative o permutative della consistenza patrimoniale;
- b) Che la contabilità economico-patrimoniale rileva solo le operazioni modificative, siano esse finanziarie o non finanziarie;
- c) Che da ciascuna operazione finanziaria o evento extragestionale deriva un credito/debito e un ricavo/costo con conseguente movimentazione solo di "conti patrimoniali" (cassa, crediti, debiti) o solo di "conti economici" (costi, ricavi) ovvero degli uni e degli altri;
- d) Che alla chiusura dei conti alla fine di ciascun periodo amministrativo (anno finanziario) gli accertamenti e gli impegni finanziari di competenza, tramite il prospetto di conciliazione, dovranno essere rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi, sia di quelli registrati in contabilità finanziaria che di quelli non rilevabili dalla medesima contabilità.

#### **Art. 14 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **Art. 15 - Parametri di efficacia ed efficienza. Conti economici di dettaglio e conto consolidato patrimoniale**

1. Con riguardo alle facoltà previste dall'ordinamento contabile e finanziario di cui agli articoli 228, comma 6, 229, comma 8 e 230, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si ritiene di individuare ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta agli indicatori finanziari ed economici ed ai parametri gestionali di cui alle tabelle approvate con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194. Non si ritiene, inoltre, di avvalersi della facoltà di compilare conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, nè di compilare un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne, nè conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

## **TITOLO IV - CONTABILITA' FINANZIARIA**

### **Art. 16 - Programmazione finanziaria e competenze gestionali**

1. L'attività amministrativa e gestionale è realizzata sulla base di un sistema di programmazione finanziaria.

2. La predisposizione dei documenti programmatori è sviluppata in base a conferenze di servizi dove vengono definiti i programmi e i progetti da realizzare nel periodo di riferimento (annuale e pluriennale) con l'indicazione delle previsioni di entrata e di spesa, delle risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi, spettano ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, tutti i compiti di adozione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, finalizzati a dare attuazione agli obiettivi ed ai programmi definiti con gli atti di indirizzo (deliberazioni, direttive, ordinanze) adottati dagli organi di governo.

### **Art. 17 - Formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Nella formulazione delle proposte degli stanziamenti di entrata e di spesa di cui al precedente articolo 16, comma 2, i responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonchè sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottati;
- b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
- c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonchè delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

2. Sulla base delle proposte di cui al comma 1 il responsabile del servizio di Ragioneria predispose un "progetto aperto" di Bilancio, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per la definizione negoziata della programmazione con i Responsabili dei Servizi, in tempo utile in relazione ai termini e agli adempimenti previsti per l'approvazione del Bilancio;

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dalla Giunta, con propria deliberazione, entro il 15 novembre. Entro lo stesso termine sono predisposte ed approvate le deliberazioni previste dall'articolo 172 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, sono trasmessi all'organo di revisione entro il quinto giorno successivo a cura del responsabile del servizio finanziario, per l'espressione del parere di competenza che dovrà pervenire all'ente entro il decimo giorno dalla ricezione dei documenti.

5. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono depositati entro i cinque giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione, presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti i consiglieri comunali. Con il deposito degli atti relativi al bilancio si adempie alla finalità di presentazione del medesimo anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

6. Le proposte di emendamento, dirette al Sindaco, sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Al fine di essere posti in discussione, per l'approvazione o meno, sugli emendamenti si pronuncia la Giunta, entro il termine di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio, previa acquisizione del parere da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

7. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati entro dieci giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 4.

8. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge e a tale data fanno riferimento le scadenze di cui ai commi precedenti.

9. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio, si intendono differite le scadenze per gli adempimenti di cui ai commi precedenti.

## **Art. 18 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano risorse e obiettivi o altro strumento di programmazione diversamente denominato, inteso quale strumento operativo - informativo e di

controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

2. Il piano risorse e obiettivi determina, con riferimento alle sole dotazioni di competenza, gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, assegnandoli ai responsabili dei servizi con la coerente ed adeguata dotazione delle risorse occorrenti.

3. Il P.R.O. deve contenere l'esplicitazione delle direttive dell'organo esecutivo ai fini della attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato, da parte dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi.

4. Ai fini dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione dei servizi di competenza, a ciascun responsabile, di norma, corrisponde un centro di responsabilità, cui può corrispondere uno o più centri di costo, in relazione alla struttura organizzativa come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il P.R.O. è approvato dalla Giunta successivamente alla deliberazione dell'organo consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale.

6. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta con apposita deliberazione, autorizza i responsabili dei servizi ad adottare e a dare attuazione ai provvedimenti di gestione, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ciò al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario.

7. Copia della deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere notificata al tesoriere comunale per consentire l'esecuzione degli ordinativi di pagamento in conto competenza, senza assunzione di responsabilità, intendendosi a carico del sottoscrittore l'eventuale inosservanza dei limiti di pagamento stabiliti dalla legge.

#### **Art. 19 - Gestione del bilancio: Entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. L'**accertamento** delle entrate spetta ai responsabili dei servizi assegnatari delle relative risorse ed ai quali è attribuita la competenza degli atti di gestione finalizzati a dare attuazione agli indirizzi e alle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. L'accertamento è effettuato sulla base di idonea documentazione dimostrativa della esistenza degli elementi costitutivi del credito dell'ente, con conseguente annotazione nelle scritture contabili a cura del responsabile del servizio finanziario. A tale fine, i responsabili del procedimento trasmettono al

responsabile del servizio finanziario i singoli atti di accertamento contestualmente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la seguente documentazione:

- a) per le entrate di carattere tributario, copia dei ruoli dati in carico al concessionario del servizio di riscossione ovvero copia delle deliberazioni di determinazione delle aliquote tributarie corredate del calcolo del gettito presunto sulla base degli introiti accertati negli anni precedenti o delle valutazioni delle potenzialità dei cespiti imponibili;
- b) per le entrate provenienti da trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, copia dei provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, copia delle liste di carico e degli atti amministrativi specifici;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, copia dei contratti e degli atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, copia dei contratti stipulati con gli enti finanziatori o dei provvedimenti formali di concessione per i mutui assunti con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, copia degli atti di impegno delle corrispondenti spese.

4. La **riscossione** delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi, al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180 comma 3, dell'ordinamento degli enti locali.

6. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

7. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

8. Gli agenti contabili interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente della eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate, fatta salva ogni diversa azione giudiziale o provvedimenti disciplinari anche in relazione alla violazione del divieto di disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali e delle somme

riscosse direttamente, per effettuare pagamenti di spese (gestione fuori bilancio).

9. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni.

10. Il **versamento** è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate con la quale le somme riscosse transitano nella cassa dell'ente e costituiscono debito del tesoriere.

11. Le somme pervenute direttamente all'ente, a mezzo dei riscuotitori speciali autorizzati ed individuati con deliberazione di incarico della Giunta, sono versate sul conto della tesoreria comunale entro la fine di ciascun mese previa emissione di regolari ordinativi di incasso. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 2.582,28 (= cinque milioni di lire).

12. Le entrate riscosse a mezzo ruoli sono versate secondo le modalità di cui al decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

#### **Art. 20 - Gestione del bilancio: Spese**

1. La liquidazione ed il pagamento delle spese autorizzate nel bilancio annuale si effettuano solo se risultano registrati sui pertinenti interventi o capitoli di spesa i relativi impegni contabili ovvero i corrispondenti impegni definitivi.

2. La registrazione dell'impegno contabile è effettuata, senza che sia richiesta l'adozione di alcun atto formale, con riferimento agli stanziamenti approvati relativi agli oneri per il personale dipendente, agli oneri per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti, alle spese derivanti da disposizioni di legge o da contratti stipulati ovvero da impegni assunti negli esercizi precedenti, nonché alle spese per servizi per conto di terzi (titolo IV del bilancio) in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.

3. Per le spese diverse da quelle di cui al comma precedente il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le diverse fasi dell'attività gestionale normalmente individuate in: prenotazione della spesa (impegno contabile), ordinazione delle forniture o prestazioni, impegno definitivo (perfezionamento dell'obbligazione giuridica), liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

4. La **prenotazione della spesa** ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto

della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa “determinazione a contrattare” deve contenere le indicazioni previste dall’articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

6. Le prenotazioni assunte con determinazioni, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell’impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell’obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell’esercizio.

7. La prenotazione di impegno relativa a spesa con importo determinato e con soggetto creditore identificato, equivale ad impegno di spesa e sullo stesso deve essere richiesto e rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la spesa può essere successivamente liquidata con l’osservanza delle formalità di cui al successivo comma 16.

8. Gli impegni “prenotati” che, entro il termine dell’esercizio non siano divenuti certi e definitivi con il perfezionamento dell’obbligazione giuridica verso i terzi, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. E’ fatta eccezione per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite nel corso dell’esercizio e non concluse entro il termine dell’esercizio stesso, per salvaguardare la validità degli atti e dei provvedimenti relativi alla gara già adottati.

9. **L’ordinazione della spesa** è la fase legittimante l’insorgere del rapporto obbligatorio verso i terzi, con la quale è individuato il fornitore ed è determinata la spesa della fornitura. E’ effettuata in forma scritta:

- a) a mezzo di “buoni d’ordine” per la fornitura di beni e servizi di uso corrente, nei limiti di euro 1.500 (= lire 2.904.405) per ogni singola fornitura o prestazione da parte del soggetto cui è stata direttamente affidata;
- b) a mezzo di “buoni d’ordine” per la fornitura di beni e servizi di valore compreso tra euro 1.500,01 (= lire 2.904.424) ed euro 5.165 (= lire 10.000.834) per ogni singola fornitura o prestazione da parte dell’affidatario individuato a seguito di indagine di mercato condotta tra almeno tre ditte invitate a presentare le proprie offerte;
- c) a mezzo di “buoni d’ordine” per la fornitura di beni e servizi di valore compreso tra euro 5.165,01 (= lire 10.000.853) ed euro 10.330 (= lire 20.001.669) per ogni singola fornitura o prestazione da parte dell’affidatario individuato a seguito di indagine di mercato condotta tra almeno cinque ditte invitate a presentare le proprie offerte;
- d) a mezzo di determinazioni per la realizzazione di lavori da eseguirsi in economia secondo le modalità e nei limiti di valore previsti dall’apposito regolamento;

- e) a mezzo di determinazioni per la realizzazione di forniture da eseguirsi in economia secondo le modalità e nei limiti di valore previsti dall'apposito regolamento;
- f) a mezzo di determinazione del responsabile del servizio competente a seguito di aggiudicazione di gara esperita per l'esecuzione di lavori pubblici o per le pubbliche forniture.

10. I buoni d'ordine, numerati progressivamente per ogni singolo servizio e sottoscritti, sono emessi in duplice copia con indicate le qualità e quantità dei beni o servizi, i prezzi convenuti e gli estremi dell'impegno di spesa. Il fornitore allega alla fattura copia del buono d'ordine ai fini della successiva liquidazione.

11. Nel caso di ordinazione di lavori urgenti ed indifferibili, in deroga alla preventiva emissione del buono d'ordine, il responsabile del servizio entro i dieci giorni successivi trasmette al responsabile del servizio finanziario la determinazione di impegno di spesa, corredata da apposito verbale contenente i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno determinato ed i lavori resisi necessari per rimuoverlo. L'attestazione di copertura finanziaria, previa eventuale deliberazione di variazione alle previsioni di bilancio, è rilasciata a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

12. L'**impegno definitivo** è validamente assunto a carico del bilancio annuale di competenza con il perfezionamento entro il termine dell'esercizio dell'obbligazione giuridica verso i terzi. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del presente regolamento.

13. L'impegno giuridico costituisce vincolo quantitativo sugli stanziamenti di bilancio comportando, se non pagato entro il termine dell'esercizio, la rilevazione contabile sul conto dei residui passivi. L'eventuale minore importo dell'impegno definitivo rispetto a quello prenotato rimane a disposizione del responsabile del servizio di competenza fino al 30 novembre dell'anno di riferimento, per fronteggiare sopravvenienti esigenze gestionali secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 5, del presente regolamento.

14. Gli impegni pluriennali relativi a spese derivanti da locazioni di immobili e da contratti di somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono assunti con le medesime modalità degli impegni annuali nei limiti degli stanziamenti compresi nel bilancio pluriennale e con imputazione ai rispettivi esercizi.

15. Le spese correnti e d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata perfezionata l'obbligazione giuridica verso i terzi, costituiscono economie di bilancio con vincolo di accantonamento dell'avanzo di amministrazione nei "fondi vincolati" e nei "fondi per finanziamento spese in conto capitale".

16. La **liquidazione della spesa** costituisce il presupposto necessario per procedere alla emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) liquidazione tecnica che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" a timbro apposto sulla fattura;
- b) liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale sulla base della documentazione giustificativa si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. La liquidazione è effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della fattura e può essere disposta, nel caso di procedure semplici, con l'apposizione sulla fattura di un timbro recante "Visto, si liquida in euro ..... (= lire .....), nei limiti dell'impegno assunto, a carico dell'intervento ..... cap. .... di PRO";
- c) liquidazione contabile che consiste nel rilascio del parere di regolarità contabile, da parte del responsabile del servizio finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

17. Le fatture ricevute che, dopo la protocollazione e registrazione, non trovino riscontro in regolari atti di impegno o nei contratti stipulati, sono restituite, trattenendone fotocopia, entro il terzo giorno al fornitore a cura del responsabile della liquidazione, con le motivazioni che non consentono l'accollo della spesa a carico del bilancio comunale.

18. La liquidazione delle spese di cui al precedente comma 2 con scadenza determinata, è contestuale all'emissione dell'ordinativo di pagamento, non essendo richiesti ulteriori atti.

19. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

20. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

21. L'**ordinazione di pagamento** è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, il quale provvede alla emissione ed alla sottoscrizione dell'ordinativo o mandato di pagamento entro il ventesimo giorno successivo alla liquidazione della relativa spesa e comunque entro il termine utile per garantire all'avente diritto il soddisfacimento della propria pretesa entro trenta giorni dal ricevimento della fattura o del diverso termine pattuito, nel rispetto della direttiva comunitaria n. 2000/35/Ce del 29 giugno 2000.

22. Gli ordinativi di pagamento sono annotati nelle scritture contabili dell'ente a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi, entro il

giorno successivo, al tesoriere comunale con elenco in duplice copia di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al creditore.

23. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) codice dell'intervento o del capitolo di bilancio e della relativa voce economica, cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- f) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- g) causale della spesa;
- h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- k) data di emissione.

24. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

25. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve dare immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

26. Il **pagamento** costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

27. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

28. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

29. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

31. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 29.

## **Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, l'organo consiliare, sulla scorta di apposita relazione illustrativa del responsabile del servizio finanziario, redatta nei termini di cui all'articolo 9 del presente regolamento, adotta i provvedimenti necessari per ricostituire, ove occorra, gli equilibri compromessi entro i successivi trenta giorni. Il provvedimento dell'organo consiliare è comunque adottato ogni qualvolta il responsabile del servizio finanziario, con motivata relazione da presentare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Nel caso in cui con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso sia stato accertato un disavanzo di amministrazione o sia stata dichiarata l'esistenza di debiti fuori bilancio non riconosciuti, né finanziati, l'organo consiliare adotta i provvedimenti necessari per ristabilire le condizioni di equilibrio della gestione, previo reperimento dei mezzi di finanziamento consentiti dalle disposizioni di legge. La deliberazione è adottata, in ogni caso ed inderogabilmente, entro il 30 settembre contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi; in caso contrario è consentito assumere nuovi impegni esclusivamente per spese relative a servizi espressamente pre-

visti per legge ed è attivata la procedura per lo scioglimento del consiglio su iniziativa dell'organo competente.

## **Art. 22 - Debiti fuori bilancio**

1. Sono definiti debiti fuori bilancio tutte le somme comunque dovute per effetto di atti leciti o di fatti illeciti, non previste in bilancio (nuove spese) **e che trovano la loro espressione economico-patrimoniale nel concetto di "sopravvenienza passiva"**.

2. I debiti fuori bilancio derivanti da spese originate dalla violazione degli obblighi della preventiva registrazione dell'impegno contabile e della comunicazione al terzo interessato dell'esistenza dell'impegno e della relativa copertura finanziaria, per la parte eccedente l'accertata utilità ed arricchimento per l'ente, non sono riconoscibili e non possono far carico al bilancio comunale. Di essi rispondono gli amministratori, i funzionari o i dipendenti che hanno consentito, irrispettivamente, la prestazione o fornitura. Nei loro confronti, previa individuazione, il Consiglio dovrà autorizzare l'azione di rivalsa, fatta salva l'attivazione del giudizio di responsabilità davanti alla Procura della Corte dei conti per l'accertamento, a loro carico, di eventuali ed ulteriori danni patrimoniali da risarcire.

3. Con riguardo ai debiti fuori bilancio per i quali è ammesso il riconoscimento di legittimità, la deliberazione del Consiglio comunale è adottata nei termini di cui al precedente articolo 21 ovvero entro il 30 novembre nel caso in cui la conoscenza dei fatti è intervenuta dopo il 30 settembre, sussistendone le condizioni finanziarie. Ove in sede di assestamento generale delle previsioni di bilancio non sia possibile assicurare la copertura finanziaria dei debiti fuori bilancio nel frattempo sopravvenuti, l'organo consiliare tiene conto di tale situazione ai fini delle previsioni di bilancio per l'anno successivo.

**4. Le maggiori spese eccedenti gli impegni contabili di cui al precedente articolo 20, comma 2, ovvero eccedenti gli impegni prenotati relativamente a spese non esattamente determinabili nel loro importo in via preventiva, ancorchè concettualmente configurabili quali debiti fuori bilancio, possono essere classificate quali "passività arretrate" e come tali rilevate nelle scritture contabili dell'ente previa la "regolarizzazione" dell'impegno definitivo mediante:**

**a) adozione di apposita e motivata deliberazione di variazione dei pertinenti stanziamenti di bilancio, in conto competenza, per assicurarne la copertura finanziaria ai fini del mantenimento degli equilibri generali del bilancio;**

**b) adozione del provvedimento di liquidazione delle spese di riferimento, da parte del responsabile del servizio competente.**

## **TITOLO V – CONTABILITA' PATRIMONIALE**

### **Art. 23 - Elementi del patrimonio**

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

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale. Attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, è determinato il risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Costituiscono elementi attivi del patrimonio permanente:

- a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
- b) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
- c) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso del Comune;
- d) i diritti sui beni altrui, di natura pubblica o privata a favore del Comune;
- e) i ratei e i risconti attivi.

6. Costituiscono elementi passivi del patrimonio permanente:

- a) i mutui contratti dal Comune con istituti di credito;
- b) i prestiti assunti con obbligazioni;
- c) le prestazioni patrimoniali costituite a favore di terzi;
- d) i ratei e i risconti passivi.

7. Costituiscono elementi del patrimonio finanziario:

- a) per le attività, il fondo di cassa, i residui attivi e altri crediti;
- b) per le passività, i residui passivi e altri debiti.

8. I valori dei beni avuti e dati in deposito devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **Art. 24 - Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni acquisiti ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite ai sensi dell'art. 18, ottavo comma, della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio tecnico, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 26 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

#### **Art. 25 - Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 acquisiti a mezzo mutuo che risulti estinto alla medesima data, si considerano interamente ammortizzati;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati;
- e) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti;
- i) i beni acquisiti in "leasing" sono valutati al prezzo pagato in conto capitale e solo dopo l'avvenuto riscatto.

#### **Art. 26 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 marzo di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è

allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

### **Art. 27 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 29, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. Il consegnatario dei beni mobili e immobili è individuato nel responsabile del servizio tecnico.

3. Il verbale di consegna per i beni immobili comunali, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili il verbale di consegna è sottoscritto dal tecnico, dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

### **Art. 28 - Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro (= lire 1.000.000) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Art. 29 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

### **Art. 30 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 31 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 31 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Art. 32 - Vendita di aree PEEP e PIP**

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 33 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

## TITOLO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

### **Art. 34 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato a:

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

### **Art. 35 - Funzioni, modalità operative e rapporti di gestione**

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio con riguardo alle attività organizzative e gestionali cui è preposto e con riferimento agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile.

2. Le funzioni del controllo di gestione sono assegnate ad apposita struttura operativa nell'ambito del servizio finanziario con il compito di:

- a) predisporre, in collaborazione con i responsabili dei servizi ed in base alle indicazioni dell'organo esecutivo, un sistema di indicatori utili per le valutazioni di efficacia e di efficienza dei servizi resi in relazione agli obiettivi di gestione predefiniti in occasione del bilancio di previsione annuale affidati dalla Giunta, tramite il P.R.O. o documento equivalente, ai responsabili dei servizi;
- b) rilevare i costi, i proventi o ricavi ed i risultati raggiunti, sulla scorta delle scritture contabili e delle informazioni extracontabili disponibili o acquisibili nel tempo mediante un idoneo sistema informativo di raccolta di dati significativi;
- c) analizzare gli scostamenti degli obiettivi realizzati rispetto a quelli programmati, evidenziando le variazioni rispetto ai parametri di riferimento.

3. L'ufficio del controllo di gestione fornisce i dati e le valutazioni conclusive della propria attività redigendo, con periodicità annuale, un "rapporto di gestione" da presentare alla Giunta per la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e per eventuali decisioni in ordine alla revisione degli obiettivi medesimi, ritenuta necessaria per la loro realizzazione e per il miglioramento qualitativo dei servizi offerti. Contemporaneamente il "rapporto di gestione" è trasmesso ai responsabili dei servizi affinché dispongano degli elementi necessari per valutare, sotto l'aspetto organizzativo e gestionale, l'andamento dell'attività di competenza e le procedure azionate per la gestione dei servizi, al fine di una più efficace ed efficiente gestione delle risorse loro affidate.

4. Per lo svolgimento delle funzioni del controllo di gestione l'ente può stipulare con altro o più Comuni apposita convenzione, previa opportuna intesa tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di costituzione dell'ufficio unico, il suo funzionamento, la durata ed i rapporti finanziari.

## TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante la procedura della licitazione privata, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dall'organo consiliare. E' fatta salva la facoltà di procedere, per una volta sola, al rinnovo del contratto nei confronti del medesimo tesoriere.

2. Il capitolato d'oneri deve contenere, di norma, le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura del tasso creditore sulle giacenze di cassa, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor con capitalizzazione annuale;
- c) misura del tasso debitore, franco commissioni, sulle anticipazioni di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor con capitalizzazione trimestrale;
- d) misura del tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate a richiesta dell'ente;
- e) misura del tasso d'interesse praticato su mutui passivi per importi annui non superiori a 500.000 euro (= 968.135.000 lire) con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor vigente alla scadenza delle rate;
- f) misura del contributo annuo a favore dell'ente per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive;
- g) valuta delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dei prelevamenti e dei versamenti sul conto anticipazioni di tesoreria;
- h) disponibilità all'acquisto, installazione e manutenzione di postazioni multimediali a disposizione dei cittadini per il rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile e per il pagamento di utenze o contribuzioni per la fruizione di servizi pubblici, con predisposizione e distribuzione delle relative tessere magnetiche;
- i) gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero misura del compenso richiesto;
- j) eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'ente;
- k) valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, pari ad un decimo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo.

### **Art. 37 - Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ove ne sussista l'obbligo.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

3. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni legislative;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

### **Art. 38 - Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio

- finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;
  - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### **Art. 39 - Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 38 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 21, commi 29 e seguenti del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 20, comma 9, ed all'articolo 21, comma 2, del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

#### **Art. 40 - Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

#### **Art. 41 - Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 20 del presente regolamento.

#### **Art. 42 - Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, ivi comprese le polizze fidejussorie in originale, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 43 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore del Comune, questa può essere costituita in uno dei seguenti modi:

- a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
- b) da fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;
- c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni.

2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## **TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 44 - Elezione dell'organo di revisione**

1. Il Consiglio comunale, sulla base di apposita relazione del Sindaco in ordine ai nominativi degli aspiranti ed alle valutazioni effettuate sulla scorta dei "curricula", provvede all'elezione dell'organo di revisione. Al fine di assicurare la collaborazione di soggetti di comprovata e riconosciuta professionalità, si prescinde dalle disposizioni limitative di affidamento degli incarichi.

2. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso annuo dovuto per l'espletamento dell'incarico. La nomina, con l'indicazione del compenso deliberato, è comunicata all'interessato entro il terzo giorno successivo a cura del Sindaco, con invito di convocazione per l'insediamento.

3. La nomina è subordinata all'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato, da far pervenire all'ente entro cinque giorni dalla comunicazione, unitamente alla dichiarazione della insussistenza di cause ostative.

4. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, è redatto apposito verbale.

### **Art. 45 - Revoca dell'incarico e cause di cessazione**

1. L'incarico dell'organo di revisione può essere revocato solo per inadempienza delle funzioni di competenza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulle proposte di deliberazioni riguardanti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, entro i termini previsti dal presente regolamento.

2. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza triennale del mandato. La cessazione, inoltre, può avvenire per dimissioni volontarie, per sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità, nonché per impossibilità per qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.

3. Fatte salve le norme relative alla proroga degli organi amministrativi, per non oltre quarantacinque giorni, nel caso di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale provvede alla sostituzione entro trenta giorni dalla deliberazione di revoca. Nel caso di cui al precedente comma 2 la sostituzione è deliberata entro trenta giorni dalla conoscenza dei fatti.

### **Art. 46 – Compiti particolari**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale, l'organo di revisione svolge in particolare le seguenti funzioni:

a) collabora con il Consiglio comunale, per il tramite del Sindaco, nella sua funzione di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;

- b) presenta la propria relazione, nei termini stabiliti dal presente regolamento, sulle proposte di deliberazioni dell'organo consiliare concernenti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- c) esprime i propri pareri sulle proposte di deliberazioni consiliari relative alle variazioni di bilancio;
- d) esprime, inoltre, pareri sulle proposte di deliberazioni, di competenza del Consiglio comunale, riguardanti:
  - la verifica in ordine allo stato di attuazione dei programmi;
  - la verifica in ordine alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio.

2. I pareri di cui al comma precedente, lettere c) e d), salvo il caso in cui il Consiglio sia stato convocato con urgenza, devono essere richiesti almeno entro il terzo giorno precedente quello previsto per la riunione dell'organo consiliare e devono essere rilasciati almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima.

## TITOLO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

### **Art. 47 - Conto finanziario o conto del bilancio**

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

### **Art. 48 - Procedura per la deliberazione del rendiconto della gestione**

1. I responsabili dei servizi, con apposita relazione finale dimostrativa dell'attività condotta nell'ambito delle rispettive competenze e contenente le valutazioni dei risultati dell'esercizio, formulano entro il mese di febbraio di ciascun anno le proposte in ordine alle somme da conservare nel conto dei residui attivi e dei residui passivi.

2. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle registrazioni contabili e delle notizie ricevute dai responsabili dei servizi, procede alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui ed entro i trenta giorni successivi, con proprio formale provvedimento, definisce i residui attivi e passivi da inserire nel conto del bilancio.

3. Gli atti di cui ai commi precedenti sono utilizzati dalla Giunta per la predisposizione della relazione illustrativa di cui agli articoli 151 (comma 6) e 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La relazione dell'organo esecutivo è approvata con formale deliberazione, unitamente allo schema del rendiconto, entro il 15 maggio.

4. Lo schema del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio, il conto economico con l'annesso prospetto di conciliazione, unitamente ai prescritti allegati, sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione entro il quinto giorno successivo, a cura del responsabile del servizio finanziario.

5. L'organo di revisione presenta la propria relazione sullo schema di rendiconto e sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro il ventesimo giorno dalla ricezione dei documenti.

6. La proposta di deliberazione con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro i cinque giorni successivi alla presentazione della relazione suddetta. Dell'avvenuto deposito è data immediata comunicazione, a cura del Sindaco, a tutti i consiglieri affinché possano negli orari d'ufficio prendere visione degli elaborati e richiederne eventuale copia.

## **TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 49 – Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, può essere istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

### **Art. 50 – Competenze specifiche dell'economo**

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche responsabile della trasmissione delle necessarie informazioni all'ufficio tecnico, consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e delle attrezzature e macchine d'ufficio, per le conseguenti variazioni inventariali.

### **Art. 51 - Cauzione**

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **Art. 52 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, ovvero dall'organo di revisione, per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) raccolta dei documenti giustificativi dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### **Art. 53 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

### **Art. 54 - Spese economiche**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, moduli, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) canoni di abbonamento audiovisivi;
- f) imposte e tasse a carico comunale;
- g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- j) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;

- k) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- l) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- m)spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- n) Erogazioni assistenziali con utilizzo di fondi anticipati dall'Amministrazione;
- o) Spese di rappresentanza.**

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a **250,00 euro**.

### **Art. 55 - Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 54, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di **5.000,00 euro** mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da rilasciare in base alle esigenze su richiesta dell'economista, e da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **Art. 56 - Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O. o altro strumento di programmazione, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, sono compilati in triplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dal responsabile del servizio con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il quindicesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

### **Art. 57 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro venti giorni dalle scadenze **trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre** di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO XI - RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 58 - Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

### **Art. 59 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

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

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

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

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

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante annotazione su appositi registri e successiva rendicontazione e contestuale versamento delle somme al servizio finanziario tramite provvedimento di liquidazione sottoposto all'approvazione del competente responsabile di servizio.

8. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

#### **Art. 60 - Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico. rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

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

4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 61 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 62 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

**Allegato "A"**

<b>DISPOSIZIONI AVENTI NATURA DI PRINCIPI GENERALI CON VALORE DI LIMITE INDEROGABILE</b>		
<b>Articolo di riferimento</b>		<b>Contenuto</b>
ex D.Lgs. n. 77/95	D.Lgs. n. 267/2000	
1, co.2 e 3	150	Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile
-	151	Principi in materia di contabilità
2 e 108	152	Regolamento di contabilità
3	153	Servizio economico-finanziario
109	154	Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali
-	155	Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali
110	156	Classi demografiche e popolazione residente
111	157	Consolidamento dei conti pubblici
112	158	Rendiconto dei contributi straordinari
113	159	Norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti locali
114	160	Approvazione di modelli e schemi contabili
-	161	Certificazioni di bilancio
4	162	Principi del bilancio
5	163	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
6	164	Caratteristiche del bilancio
7	165	Struttura del bilancio
8	166	Fondo di riserva
9	167	Ammortamento dei beni
10	168	Servizio per conto di terzi
11	169	Piano esecutivo di gestione
12	170	Relazione previsionale e programmatica
13	171	Bilancio pluriennale
14	172	Altri allegati al bilancio di previsione
15	173	Valori monetari
16	174	Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati
17	175	Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione
18	176	Prelevamenti dal fondo di riserva
21 e 22, c.2/a	179, c.1 e 2/a	Accertamento delle entrate
24, co. 4	180, c. 4	Riscossione (senza ordinativi d'incasso)
25, co.2	181, c.2	Versamento (somme riscosse dagli agenti contabili)
27	183	Impegno di spesa
29, co.1	185, c.1	Ordinazione e pagamento
31	187	Avanzo di amministrazione
32	188	Disavanzo di amministrazione
33	189	Residui attivi
34	190	Residui passivi
35	191	Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese
-	192	Determinazioni a contrattare e relative procedure
36	193	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
37	194	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
38	195	Utilizzo di entrate a specifica destinazione
39	196	Controllo di gestione

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE**  
**Regolamento comunale di contabilità**

43	200	Programmazione degli investimenti
43	201	Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario
44, co.1	202, c.1	Ricorso all'indebitamento
46	204	Regole particolari per l'assunzione di mutui
48	206	Delegazione di pagamento
50	208	Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria
51	209	Oggetto del servizio di tesoreria
52	210	Affidamento del servizio di tesoreria
53	211	Responsabilità del tesoriere
54	212	Servizio di tesoreria svolto per più enti locali
58, co.1 e 2	216, c.1 e 2	Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere
62	220	Obbligo del tesoriere per le delegazioni di pagamento
68	222	Anticipazioni di tesoreria
64	223	Verifiche ordinarie di cassa
67	226	Conto del tesoriere
69	227	Rendiconto della gestione
70	228	Conto del bilancio
71	229	Conto economico
72	230	Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali
73	231	Relazione al rendiconto della gestione
74	232	Contabilità economica
75	233	Conti degli agenti contabili interni
100	234	Organo di revisione economico-finanziaria
101, co. 1	235, c.1	Durata dell'incarico e cause di cessazione
102	236	Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori
105	239	Funzioni dell'organo di revisione
106	240	Responsabilità dell'organo di revisione
107	241	Compenso dei revisori
CAPO VII (artt. da 76 a 99 e 120 e 121)	TITOLO VIII	Enti locali deficitari o dissestati (artt. da 242 a 269)
115 (*)	-	Tempi di applicazione della contabilità economica-patrimoniale: 1997 Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti; 1998 Comuni con popolazione compresa tra 40.000 a 99.999 abitanti; 1999 Comuni con popolazione compresa tra 5.000 a 39.999 abitanti; 2000 Comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti; 2001 Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
117 (*)	-	Gradualità di ammortamento dei beni: per il 2000 il 6 per cento del valore; per il 2001 il 12 per cento del valore; per il 2002 il 18 per cento del valore; per il 2003 il 24 per cento del valore.
(*) Come modificati dall'articolo 8, comma 1, lettere d) ed e), del D.L. 27/10/1995, n. 444, convertito dalla legge 20/12/1995, n. 539 e sostituiti dall'articolo 53, comma 6 della legge 23/12/2000, n. 388 e dall'articolo 31, comma 5 della legge 23/12/1998, n. 448. L'articolo 53, comma 6, della legge n. 388/2000 ha, inoltre, precisato che "restano fermi i valori percentuali relativi alla determinazione degli importi degli ammortamenti di cui al citato articolo 117, comma 1".		

**segue Allegato "A"**

<b>DISPOSIZIONI INDEROGABILI RIMESSE ALLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE</b>		
<b>Articolo di riferimento</b>		<b>Contenuto</b>
<b>ex D.Lgs. n. 77/95</b>	<b>D.Lgs. n. 267/2000</b>	
2 e 108	152	Regolamento di contabilità
3	153	Servizio economico-finanziario:
co.3	co.3	Identificazione del responsabile
co.5	co.5	Modalità di resa del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria
co.6	co.6	Segnalazioni obbligatorie
co.7	co.7	Servizio economato
4, co.7	162, co.7	Pubblicità del bilancio
8, co.2	166, co.2	Comunicazione utilizzo fondo di riserva
170, co.8 bis	170, co.9	Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni
16, co.2	174, co.2	Termini per presentazione schema di bilancio ai consiglieri ed emendamenti
27, co. 8 e 9	183, co.8 e 9	Termini per trasmissione atti di impegno di spesa e modalità di assunzione
36, co.2	193, co.2	Periodicità per verifica salvaguardia equilibri di bilancio
37, co.1	194, co.1	Periodicità per riconoscimento debiti fuori bilancio
39, co.1	196, co.1	Modalità applicative del controllo di gestione
51, co.1	209, co.1	Adempimenti connessi al servizio di tesoreria
52, co.1	210, co.1	Procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria
64, co.2	223, co.2	Previsione di autonome verifiche di cassa
69, co.2	227, co.2	Termine per presentazione al consiglio schema di rendiconto e relativa proposta di deliberazione
70, co.6	228, co.6	Facoltà di individuazione ulteriori parametri gestionali
71, co.8	229, co.8	Facoltà di compilazione conti economici di dettaglio
72, co.6	230, co.6	Facoltà di compilazione conto consolidato patrimoniale e conti patrimoniali di inizio e fine mandato amministrativo
72, co.8	230, co.8	Definizione beni mobili non inventariabili
105, co.1, lett. d)	239, co.1, lett. d)	Termine di trasmissione all'organo di revisione dello schema di rendiconto e relativa proposta di deliberazione

segue Allegato "A"

<b>DISPOSIZIONI DEROGABILI SOLO A CONDIZIONE CHE SIANO DIVERSAMENTE DISCIPLINATE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>		
<b>Articolo di riferimento</b>		<b>Contenuto</b>
ex D.Lgs. n. 77/95	D.Lgs. n. 267/2000	
19	177	Competenze dei responsabili dei servizi
20	178	Fasi dell'entrata
22 co.1, lett. b), c) e d)	179 co.2, lett. b), c) e d)	Accertamento: Entrate patrimoniali, da servizi pubblici, compensative delle spese ed eventuali
23	co.3	Tempi di trasmissione del provvedimento di accertamento al responsabile del servizio finanziario
24, co.1, 2 e 3	180, co.1, 2 e 3	Ordinativi di incasso, loro sottoscrizione ed elementi costitutivi
25, co.1 e 3	181, co.1 e 3	Versamento e periodicità delle somme direttamente riscosse
26	182	Fasi della spesa
28	184	Liquidazione della spesa
29 co.2 co.3 co.4	185 co.2 co.3 co.4	Ordinazione e pagamento: Sottoscrizione dei mandati di pagamento Controllo dei mandati, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere Pagamenti senza mandati e loro regolarizzazione
30	186	Risultato contabile di amministrazione
35, co.5	191, co.5	Divieto di assumere impegni in presenza di disavanzo non ripianato e di debiti fuori bilancio non riconosciuti
40	197	Modalità del controllo di gestione
41	198	Referto del controllo di gestione
42	199	Fonti di finanziamento
44, co.2	202, co.2	Destinazione vincolata delle entrate da mutui
45	203	Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento
47	205	Attivazione di prestiti obbligazionari
49	207	Fideiussione
55	213	Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
56, co.1	214	Operazioni di riscossione
56, co.2	215	Procedure per la registrazione delle entrate
58, co.3	216, co.3	Estinzione mandati di pagamento in conto residui
59	217	Estinzione dei mandati di pagamento
60	218	Annotazione della quietanza
61	219	Mandati non estinti al termine dell'esercizio
63	221	Gestione di titoli e valori
65	224	Verifiche straordinarie di cassa
66	225	Obblighi di documentazione e conservazione
101, co.2 e 3	235, co.2 e 3	Revoca dei revisori e cause di cessazione
103	237	Funzionamento del collegio dei revisori
104	238	Limiti all'affidamento di incarichi

**Allegato "B"**

<b>ESTRATTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO 2.....</b>					
<b>QUADRO N. 1 – SITUAZIONE GENERALE DEL BILANCIO</b>					
<b>ENTRATE</b>			<b>SPESE</b>		
Denominazione	Previsioni definitive anno precedente	Previsioni anno di riferimento	Denominazione	Previsioni definitive anno precedente	Previsioni anno di riferimento
Imposte e tasse Contributi pubblici per spese correnti Proventi da servizi pubblici e da altre attività Ricavi da vendita di beni Contributi pubblici per investimenti Contributi da privati per investimenti Assunzione di mutui Servizi per conto di terzi Avanzo di amministrazione			<b>Spese correnti:</b> - per il personale - per beni e servizi - per interventi assistenziali - per interessi passivi - per altre finalità <b>Spese in conto capitale:</b> - per opere lavori pubblici - per investimenti finanziari <b>Spese per rimborso di prestiti</b> Servizi per conto di terzi Disavanzo di amministrazione		
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE</b>		
<b>QUADRO N. 2 – DISTRIBUZIONE DELLE SPESE E LORO FINANZIAMENTO</b>					
♦ <b>Quanto si spende per i servizi di:</b>  Amministrazione generale Giustizia e polizia locale Istruzione pubblica Cultura, sport e turismo Viabilità e illuminazione pubblica Territorio e ambiente Assistenza sociale Attività produttive	Previsioni anno di riferimento		♦ <b>Quali investimenti si intende realizzare:</b>	Previsioni anno di riferimento	
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE</b>		
♦ <b>Come sono finanziate le spese correnti:</b>  Proventi da ICI Proventi da tassa rifiuti Proventi da servizi pubblici Contributi da enti pubblici Altri proventi	Previsioni anno di riferimento		♦ <b>Come sono finanziati gli investimenti:</b>  Proventi da concessioni Proventi da alienazioni Contributi pubblici Assunzione di mutui Altre entrate proprie	Previsioni anno di riferimento	
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE</b>		

**Allegato "C"**

<b>SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b>				31 maggio	31 agosto
Descrizione	Previsioni approvate	Registrazioni contabili		Dati tendenziali a fine esercizio	
		Accertamenti/ Impegni	Riscossioni/ Pagamenti	Accertamenti/ Impegni	Riscossioni/ Pagamenti
<b>Gestione di competenza</b>					
Avanzo di amministrazione					
Tit. I – Entrate tributarie					
Tit. II – Entrate da trasferimenti					
Tit. III – Entrate extratributarie					
Tit. IV – Entrate da alienazioni					
Tit. V – Entrate da accensioni di prestiti					
Tit. VI – Entrate servizi c/terzi					
<b>TOTALE ENTRATE</b>					
<b>Disavanzo di amministrazione</b>					
Tit. I – Spese correnti					
Tit. II – Spese in c/capitale					
Tit. III – Spese rimborso prestiti					
Tit. IV – Spese servizi c/terzi					
<b>TOTALE SPESE</b>					
<b>SALDO GESTIONE COMPETENZA</b>					
<b>Gestione residui</b>					
Fondo di cassa iniziale					
Residui attivi					
Residui passivi					
<b>SALDO GESTIONE RESIDUI</b>					
<b>Risultati tendenziali</b>					
Situazione economica					
Saldo contabile di amministrazione					
Saldo di cassa					
<i>NOTE ESPLICATIVE:</i>					