



**COMUNE DI SCIACCA**  
Prov. di Agrigento  
Assessorato al Bilancio

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Articoli Summatori

- ART. 4 Esercizio Provvisorio
- Art. 22 Impiego delle spese
- Art. 72 Avanzo di Amministrazione

## Indice

### Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento .....pag. 5

### Capo II - Bilancio e programmazione finanziaria

Art. 2 Principi del Bilancio di previsione ..... pag. 6

Art. 3 Anno ed esercizio finanziario .....

Art. 4 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....

Art. 5 Caratteristiche e contenuto del Bilancio di previsione.....

Art. 6 Struttura del Bilancio.....

Art. 7 Classificazione delle entrate.....

Art. 8 Classificazione delle spese.....

Art. 9 Relazione previsionale e programmatica.....

Art. 10 Bilancio pluriennale.....

Art. 11 Piano esecutivo di gestione e Programma triennale  
delle opere pubbliche .....

Art. 12 Modalità di formazione del progetto di Bilancio.....

Art. 13 Variazioni al Piano Esecutivo di gestione.....

### Capo III - Gestione delle entrate

Art. 14 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate..... Pag.19

Art. 15 Accertamento delle entrate.....

Art. 16 Emissione degli ordinativi di incasso.....

Art. 17 Riscossione e versamento delle entrate.....

Art. 18 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica  
destinazione.....

Art. 19 Residui attivi.....

Art. 20 Vigilanza sulla gestione delle entrate.....

### Capo IV - Gestione delle spese

Art. 21 Fasi procedurali di effettuazione delle spese..... Pag.22

Art. 22 Impegno delle spese.....

Art. 23 Prenotazione di impegno.....

Art. 24 Adempimenti procedurali relativi agli atti di impegno.....

Art. 25 Attestazione di copertura finanziaria.....

Art. 26 Parare di regolarità contabile .....

Art. 27 Spese per interventi di somma urgenza.....

Art. 28 Liquidazione delle spese .....

Art. 29 Ordinazione delle spese.....	
Art. 30 Pagamento delle spese.....	
Art. 31 Residui passivi.....	
- Art. 32 Spese del servizio di Economato - Norma di rinvio.....	
Art. 33 Fondo di riserva .....	
Art. 34 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali.....	
Art. 35 Storni di fondi.....	
Art. 36 Variazioni di bilancio.....	
Art. 37 Assestamento generale di bilancio.....	
Art. 38 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	

## Capo V - Scritture contabili

Art. 39 Sistemi di scritture.....	pag. 32
Art. 40 Contabilità finanziaria.....	
Art. 41 Libro degli inventari .....	
Art. 42 Tenuta e struttura degli inventari.....	
Art. 43 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	
Art. 44 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali disponibili.....	
Art. 45 Vendita di aree PEEP e PIP.....	
Art. 46 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento.....	
Art. 47 Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	
Art. 48 Consegnatari dei beni.....	
Art. 49 Beni di consumo .....	
Art. 50 Automezzi .....	
Art. 51 Conto del patrimonio e suoi elementi.....	
Art. 52 Contabilità economica.....	
Art. 53 Scritture complementari - Contabilità fiscale.....	

## Capo VI - Servizio di Tesoreria

Art. 54 Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria.....	pag. 38
Art. 55 Disciplina del servizio di Tesoreria.....	
Art. 56 Obblighi del Comune.....	
Art. 57 Obblighi del Tesoriere.....	
Art. 58 Verifiche di cassa.....	
Art. 59 Anticipazioni di tesoreria.....	

## Capo VII - Controllo di gestione

Art. 60 Definizione e finalità .....	pag. 42
Art. 61 Aspetti organizzativi.....	
Art. 62 Modalità applicative.....	
Art. 63 Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.....	

Art. 64 Nucleo di controllo interno.....

**Capo VIII - Risultati di amministrazione**

pag.46

- Art. 65 Rendiconto della gestione .....
- Art. 66 Conto del bilancio.....
- Art. 67 Conto economico.....
- Art. 68 Conto del Patrimonio.....
- Art. 69 Conto degli agenti contabili.....
- Art. 70 Modalità di formazione del Rendiconto.....
- Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi.....
- Art. 72 Avanzo di amministrazione .....
- Art. 73 Disavanzo di amministrazione.....
- Art. 74 Pubblicità del Rendiconto .....
- Art. 75 Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti.....

**Capo IX - Organo di Direzione Economico-Finanziario**

pag. 50

- Art. 76 Organo di Revisione . .....
- Art. 77 Esercizio della revisione .....
- Art. 78 Funzione del Collegio dei Revisori .....
- Art. 79 Parere sul Bilancio e suoi allegati.....
- Art. 80 Parere sulle variazioni ed assestamento del bilancio .....
- Art. 81 Altri pareri; attestazioni e certificazioni .....
- Art. 82 Modalità di richiesta dei pareri .....
- Art. 83 Parere su richiesta dei Consiglieri.....
- Art. 84 Parere su richiesta della Giunta .....
- Art. 85 Relazione e rendiconto .....
- Art. 86 Irregolarità nella gestione .....
- Art. 87 Trattamento economico dei revisori .....

**Capo X - Disposizioni finali**

- Art. 88 Rinvio a disposizioni legislative..... pag. 55
- Art. 89 Pubblicità del regolamento .....
- Art. 90 Poteri sostitutivi .....
- Art. 91 Modifiche al regolamento.....
- Art. 92 Entrata in vigore.....

# Capo I

## Finalità e contenuto

### Art. 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R. 11/12/91 N.48, ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77 contenente il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico - finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali - quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice aspetto economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

## Capo II Bilancio e programmazione finanziaria

### Art. 2 Principi del Bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'Ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio.

b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico - finanziario del bilancio secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità ( voce e natura ) e la quantità ( valore).

d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo integrale ( le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate ), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento, e conseguentemente consente una completa chiarezza e trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi aspetti in relazione anche ai servizi pubblici e, per le spese, quelle che

potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

**f) Pareggio economico - finanziario** . Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'art.5 del presente regolamento.

**g) Pubblicità** . L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tal fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

### Art. 3

#### Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

**Art. 4****Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile per una sola volta.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.

Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecate all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

6. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

**Art. 5****Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari

non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.**

*Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. *Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.*
2. *Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.*

---

(\*) Sostituito dall'art. 2 del d.l.vo 11 giugno 1996, n. 336.

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

## Art. 6 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) *relazione previsionale e programmatica;*
- b) *bilancio pluriennale;*
- c) *rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;*
- d) *deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962 n. 167, 22 ottobre 1971 n.865 e 5 agosto 1978 n.457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;*
- e) *deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima dell'approvazione del bilancio, con la quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;*
- f) *risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;*
- g) *piano esecutivo di gestione;*
- h) *programma triennale delle opere pubbliche.*

## Art. 7 Classificazione delle entrate

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

- |            |   |
|------------|---|
| TITOLO I   | - Entrate tributarie ;  |
| TITOLO II  | - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione; |
| TITOLO III | - Entrate extratributarie;  |
| TITOLO IV  | - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;   |
| TITOLO V   | - Entrate derivanti da accensione di prestiti ;   |

**TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi .**

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie.

**Titolo I - ENTRATE TRIBUTARIE:**

- Categoria I - Imposte;
- Categoria II - Tasse;
- Categoria III - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.

**Titolo II - ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALLO ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:**

- Categoria I - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
- Categoria II - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- Categoria III - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.

**Titolo III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:**

- Categoria I - Proventi dei servizi pubblici;
- Categoria II - Proventi dei beni dell'ente;
- Categoria III - Interessi su anticipazioni e crediti;
- Categoria IV - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
- Categoria V - Proventi diversi:

**Titolo IV - ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:**

- Categoria I - Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria II - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria III - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria IV - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
- Categoria V - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
- Categoria VI - Riscossione di crediti.

**TITOLO V - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:**

- Categoria I - Anticipazioni di cassa;

- Categoria II - Finanziamenti a breve termine;
- Categoria III - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria IV - Emissione di prestiti obbligazionari.

3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

4. Le risorse e i capitoli per i servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di entrata, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

## **Art. 8**

### **Classificazione delle spese**

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

**TITOLO I - Spese correnti;**

**TITOLO II - Spese in conto capitale;**

**TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;**

**TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.**

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

Funzioni	Servizi
1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione 1.3 - Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 - Ufficio tecnico 1.7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 1.8 - Altri servizi generali
2 - Funzioni relative alla giustizia	2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi
3 - Funzioni di polizia locale	3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa
4 - Funzioni di istruzione pubblica	4.1 - Scuola materna 4.2 - Istruzione elementare 4.3 - Istruzione media 4.4 - Istruzione secondaria superiore 4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche 5.2 - Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	6.1 - Piscine comunali 6.2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti 6.3 - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
7 - Funzioni nel campo turistico	7.1 - Servizi e manifestazioni turistiche
8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi 8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi
9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	9.1 - Urbanistica e gestione del territorio 9.2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare 9.3 - Servizi di protezione civile 9.4 - Servizio idrico integrato 9.5 - Servizio smaltimento rifiuti 9.6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
10 - Funzioni nel settore sociale	10.1 - Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori 10.2 - Servizi di prevenzione e riabilitazione 10.3 - Strutture residenziali e di ricovero per anziani 10.4 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona 10.5 - Servizio necroscopico e cimiteriale
11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico	11.1 - Affissioni e pubblicità 11.2 - Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi 11.3 - Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato
12 - Funzioni relative a servizi produttivi	12.1 - Distribuzione gas metano 12.2 - Farmacie e altri servizi produttivi

3. Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio. Gli interventi sono individuati nella seguente ripartizione:

Spese Correnti ( titolo I )	Spese in Conto Capitale ( titolo II )	Spese per rimborso di prestiti ( titolo III )
1. Personale	1. Beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente	1. Rimborsi di anticipazioni di cassa
2. Acquisto di materie prime e/o di beni di consumo.	2. Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifico a carico dell'ente	2. Rimborso di finanziamenti a breve termine
3. Prestazioni di servizi	3. Servizi a carattere pluriennale	3. Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
4. Godimento di beni di terzi	4. Trasferimenti di capitali	4. Rimborso di prestiti obbligazionari
5. Trasferimenti	5. Partecipazioni azionarie	5. Rimborso di quote capitale di debiti pluriennali
6. Interessi passivi e oneri finanziari diversi	6. Conferimenti di capitale	
7. Imposte e Tasse	7. Concessioni di crediti e anticipazioni	
8. Oneri straordinari della gestione corrente		
9. Ammortamenti di esercizio		
10. Fondo svalutazione crediti		
11. fondo di riserva		

4. Gli interventi e i capitoli per servizi per conto di terzi sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, ma non necessariamente continua per esigenze di carattere meccanografico; a ciascuna voce di spesa, inoltre, è attribuito un codice numerico a otto cifre.

### Art. 9

#### Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.

### 3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
- b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta è funzionale a dare motivata dimostrazione:

- a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
- c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
- d) delle risultanze quali - quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitale ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;

- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare,
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

## Art. 10 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti.

Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato nel bilancio pluriennale.

## Art. 11

### Piano Esecutivo di gestione e Programma triennale delle opere pubbliche

1. Nel Piano Esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili nei termini e con le modalità di cui all'articolo 12.

~~3. La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.~~

4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio. E' approvato dalla Giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

5. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare; esso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle leggi e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale all'interno di ciascun settore, nonché la tipologia di finanziamento.

6. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni di istituzioni pubbliche.

7. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il 50 per cento della capacità di indebitamento del Comune.

8. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del Bilancio di previsione di competenza.

SOPPRESSO COMMA 9 07.9.86

## Art. 12

### Modalità di formazione del Progetto di Bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta municipale, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria e al Servizio programmazione. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta comunale espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse

ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre, dando cont.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico - amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

9. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

### Art. 13

#### Variazioni al Piano Esecutivo di gestione

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

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta comunale.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## CAPO III Gestione delle Entrate

### Art. 14

#### Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

### Art. 15

#### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni

dall'acquisizione, alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 16

#### Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria o suo delegato.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

#### Art. 17

#### Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa: "salvi i diritti del Comune di Sciacca".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativi di incasso cadenza massima quindicinale, previa segnalazione dei responsabili dei servizi a cui fanno riferimento i conti medesimi.

5. Le entrate possono essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente incaricati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

## Art. 18

### Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione dei beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio o disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti.

E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavo delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

## Art. 19 Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 15 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
- rinuncia ai crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## - . Art. 20 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione

## CAPO IV Gestione delle spese

### Art. 21

#### Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

VEDI ART. 27 DL 77/85

### Art. 22

#### Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto e dal presente regolamento adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza: il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata

(<sup>\*)</sup> Modificato dall'art. 7 del d.l.vo 11 giugno 1996, n. 336.

(<sup>\*\*</sup>) Modificato dall'art. 8 del d.l.vo 11 giugno 1996, n. 336.

la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30. *Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.*
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. *Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:*
  - a) *con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;*
  - b) *con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;*
  - c) *con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;*
  - d) *con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.*

*Si considerano altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.*

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuo ed al periodo successivo.
8. Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
9. *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, [individuati ai sensi dell'art. 19] (<sup>88</sup>), assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui [all'art. 53, comma 1, ed] (<sup>89</sup>) all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.*

quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla L.R. 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### Art. 23

#### Prenotazione di impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo articolo 25 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di

deliberazione e determinazione l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni del bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora, entro il termine dell'esercizio, non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

### Art. 24

#### Adempimenti procedurali relativi agli atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 22, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

### Art. 25

#### Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente e con gli equilibri di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato certamento di entrata.

### Art. 26

#### Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della comunicazione;
- b) della corretta impostazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) della conformità alle norme fiscali;  
e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre quindici giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

#### Art. 27

#### Spese per interventi di somma urgenza

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

2. Analoga procedura può adottarsi per altre spese che rivestono carattere di urgenza.

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

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

5. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori.

#### Art. 28

#### Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente alla proposta di mandato e ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i riscontri, contabili e fiscali.

3. Alla determinazione di cui al comma precedente, altresì è allegata la proposta di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio in duplice copia.

4. Quando si tratta di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 29.

## Art. 29

### Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
  - b) intervento o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza e la relativa disponibilità;
  - c) la codifica;
  - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale e/o partita IVA;
  - e) causale del pagamento;
  - f) somma lorda da pagare in cifre ed in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) data di emissione e n. progressivo;
  - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa e della proposta di mandato a firma del responsabile del servizio in base al quale il mandato viene emesso ;
- l. eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. La proposta di mandato di pagamento, sottoscritta dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere trasmessa alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, alla contabilizzazione ed emissione dell'ordinativo di pagamento sottoscritto dal Responsabile del settore finanziario o di chi lo sostituisce, con il numero progressivo e della data di emissione, ed inoltre al Tesoriere dandone avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla proposta di mandato di cui all'art. 28 C.3..

### Art. 30

#### Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, delle obbligazioni verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

### Art. 31

#### Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 22 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile della Ragioneria in sede di ordinanza della spesa.

### Art. 32

#### Spese del servizio di Economato - Norma di rinvio

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

48

**Art. 33**  
**Fondo di riserva**

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

~~2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale, non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.~~

**Art. 34**  
**Fondo ammortamento dei beni patrimoniali**

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

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £ 250.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria:  
3 per cento,

- b) strade, ponti e altri beni demaniali compresa la manutenzione straordinaria:  
2 per cento;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili:  
15 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi:  
20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli:  
20 per cento;
- f) altri beni:  
20 per cento.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello Stato Patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere ultimata entro il 31 dicembre 1995 e, per i beni mobili registrati, entro il 31 dicembre 1996; in questa fase verranno considerati interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati anteriormente al 1° gennaio 1990.

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

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento, in forma graduale, secondo le seguenti aliquote:

- a) per l'anno 1996, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 1997, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 1998, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 1999, nella misura del 24 per cento del valore;
- e) a partire dall'anno 2000, nella misura del 30 per cento del valore.

### Art. 35 Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

~~3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio o effettuati con deliberazioni della Giunta.~~

4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre l'esercizio.

### Art. 36

#### Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate certe in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

### Art. 37

#### Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

### Art. 38

#### Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, *la pronunciarsi sugli stessi* adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;  
b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

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

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

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

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

## CAPO V

### Scritture contabili

#### Art. 39

#### Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza ( accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale alla chiusura dell'esercizio.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 40** **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Art. 41** **Libro degli inventari**

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 tal 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 raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

5. La classificazione dei beni deve tenere conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, 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, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- 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, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

#### Art. 42

### Tenuta e struttura 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 di cui agli allegati al presente regolamento con le lettere da A a D ed i numeri dal N° 1 al N° 13.

#### Art. 43

### 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. 44

### Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 43 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. 45**  
**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. 46**  
**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 municipale con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

**Art. 47**  
**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 deve provvedersi 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 demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualsiasi altra natura.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture di 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 criteri stabiliti dal precedente articolo 34. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione delle rendite a tasso legale;

- c) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

#### Art. 48 Consegnatari dei beni.

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio " Gestione Patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni ed omissioni.

2. La designazione del funzionario responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico, all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico 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 il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

#### Art. 49 Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 34, comma 1, lettera d), è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine ed i relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

### Art. 50 Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

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

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.

### Art. 51 Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, 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 delle 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 e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 14 del decreto legislativo 23 febbraio 1973, n. 77.

6. I beni mobili acquisiti.

**Art. 52**  
**Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono ( periodo di competenza economica).

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del Conto Economico e del Prospetto di conciliazione.

4 Rilevazioni più dettagliate per servizi e centri di responsabilità economico - amministrativa sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 66.

**Art. 53**  
**Scritture complementari - Contabilità fiscale**

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

**CAPO VI**  
**Servizio di Tesoreria**

**Art. 54**  
**Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n.720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato mediante procedura della licitazione privata, da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti dall'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.

6. Il capitolato d'onori, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) ammontare della cauzione;
- e) eventuale compenso annuo;
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

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

## Art. 55

### Disciplina del servizio di tesoreria

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

2. 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, per il tramite del responsabile dell'ufficio di Ragioneria, 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, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di

caso di interruzione di attività, alla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato delle seguenti situazioni:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo

intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico, ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
- 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.

### **Art. 56** **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per il tramite del responsabile dell'ufficio di Ragioneria, 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;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dell'ufficio Ragioneria
- 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 dell'ufficio di Ragioneria e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente, i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del segretario comunale, del responsabile dell'ufficio di Ragioneria e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### **Art. 57** **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative regolamentari e della convenzione di cui al precedente articolo 55.

2. A tal 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.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

a) giornale di cassa;

b) bollettari di riscossione;

c) registro dei ruoli e liste di carico;

d) raccoglitori 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;

e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. 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 30;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in senza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 17 comma 2 e 30 comma 3.

d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

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;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile dell'ufficio di Ragioneria e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile dell'ufficio di Ragioneria definisce il provvedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta

delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

#### Art. 58

##### 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 dell'ufficio di Ragioneria.

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.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

#### Art. 59

##### 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 tal 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 di 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 dell'ufficio di Ragioneria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 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. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 28.

## CAPO VII

### Controllo di gestione

#### Art. 60

##### Definizione e finalità

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

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

#### Art. 61

##### Aspetti organizzativi

1. I *Uffici di dipartimento* di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il funzionario di livello immediatamente inferiore o il Segretario comunale.

3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento dell'attività a cui è preposto e per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli.

4. Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale con qualifica non inferiore alla sesta, la Giunta comunale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o ricavo".

5. Tutti i servizi riconducibili all'area economico - finanziaria ( bilancio, rilevazioni contabili, etc.) sono di competenza dell'Unità organizzativa che nella struttura organica comunale è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria" o equivalente.

6. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale

"Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria", ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualifiche corrispondenti.

## Art. 62 Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario. La Giunta comunale, può stabilire, qualora le esigenze conoscitive lo impongano, una periodicità infrannuale.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, la Giunta comunale può stabilire che il controllo di gestione si svolga con periodicità semestrale od inferiore, indicando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

I - predisposizione degli obiettivi perseguibili;

II - rilevazione periodica dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

III - valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati, ed individuazione ed analisi degli scostamenti da questi ultimi;

IV - verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza, ed all'economicità dell'azione amministrativa;

V - individuazione ed attuazione delle eventuali azioni correttive

4. A tal fine, il sistema di controllo di gestione deve basarsi su di un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee.

## Art. 63 Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio o ad altrui carico, il responsabile del servizio finanziario, procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per

a gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

#### Art. 64

#### Nucleo di controllo interno

~~1. La funzione di controllo interno è assegnata ad un apposito nucleo che assume la denominazione di "nucleo di controllo interno (N.C.I.)", composto dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio di controllo di gestione e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta comunale.~~

~~2. Al nucleo di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.~~

~~3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli Enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.~~

~~4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 61 comma primo seconda parte e comma secondo, il N.C.I. presenta al Sindaco, entro il quindicesimo giorno successivo alla esecuzione del controllo, una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.~~

~~5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ogni anno, il N.C.I. presenta un "rapporto sulla gestione" relativo all'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure applicate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.~~

**Art. 64**  
**Servizio di controllo interno (S.C.I.)**  
**o Nucleo di valutazione**

Si fa rinvio all'approvazione di un'apposito regolamento per l'istituzione e la regolamentazione del servizio.

Vedi delibera del COMMISSARIO  
N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
ratificata e varata dal Consiglio  
con atto N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\*\*\*

## **Capo VIII**

### **Risultati di amministrazione**

#### **Art. 65**

##### **Rendiconto della gestione.**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni sull'efficacia e l'efficienza dell'azione condotta, relativamente ai risultati conseguiti rapportati ai programmi ed ai costi sostenuti, e ad agli scostamenti tra risultati raggiunti e le previsioni formulate.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita dalla L.R. 2 dicembre 1991, n. 48.

#### **Art. 66**

##### **Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economico - generali e parametri di efficacia e di efficienza è proposto alla Giunta comunale e comunicato al Presidente del Consiglio comunale dal nucleo di controllo interno entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere ulteriori elaborazioni (altri indicatori e parametri, o chiarimenti) da allegare al Conto del Bilancio

4. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art.67**

##### **Conto Economico**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al Conto Economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo è presentato alla Giunta e comunicato al Presidente del Consiglio comunale dal Nucleo di controllo interno entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi venti giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al Conto Economico di altri specifici conti economici.

#### **Art. 68**

### **Conto del Patrimonio**

1. Il Conto del Patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **Art. 69**

### **Conto degli Agenti contabili**

1. L'Economo, il Consegnatario di beni ed ogni altro Agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli Agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

#### **Art. 70**

### **Modalità di formazione del Rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. La Ragioneria procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione, entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la

Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. Entro la medesima scadenza del 15 maggio, i responsabili dei servizi, con il coordinamento del servizio controllo di gestione, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio.

6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio comunale entro il 10 giugno a cura dell'organo di revisione.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

#### Art. 71

#### Riaccertamento dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o indubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel Conto del Patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione

#### Art. 72

#### Avanzo di amministrazione

VEDI ART. 31 D.L. 77/95

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) interventi in conto capitale;

c) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare.

#### Art. 73

### Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

#### Art. 74

### Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

1. *L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.*
  2. *L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30, può essere utilizzato:*
    - a) *per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, procedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;*
    - b) *per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37;*
- <sup>(9)</sup> Sostituito dall'art. 9 del d.l.vo 11 giugno 1996, n. 336, modificato dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 20, comma 2, del d.l.vo 15 settembre 1997, n. 342.
- <sup>(10)</sup> L'art. 1, comma 160, L. 23 dicembre 1996, n. 662 prevede che: "in deroga a quanto stabilito dall'art. 31 del d.l.vo 77/95, a decorrere dall'esercizio 1997 l'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione ed essere utilizzato anche per le spese una tantum, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali. Gli avanzi di amministrazione non vincolati degli enti locali dissestati che hanno adottato il bilancio stabilmente riequilibrato dovranno essere destinati prioritariamente a sanare l'indebitamento dell'ente per la parte non coperta dal mutuo di ripianamento e fino alla concorrenza dell'ammontare delle entrate previste dall'eventuale vendita di beni del patrimonio locale".
- c) *per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;*
  - d) *per il finanziamento di spese di investimento.*
3. *Nel corso dell'esercizio al bilancio di precisione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.*

## Art. 75

### Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi alla sezione Enti locali della Corte dei Conti entro trenta giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

## CAPO IX

### Organo di revisione economico - finanziario

## Art. 76

### Organo di revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economico-finanziaria è affidato, in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione *che deve essere collaborato da un segretario scelto fra i dipendenti comunali*
3. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni, ed i suoi componenti sono rieleggibili per una sola volta. Ove si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale relativo all'intero Collegio.
4. I componenti del Collegio dei Revisori sono revocabili solo per inadempienza e, in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro il termine previsto nel precedente articolo 12, nonché a seguito di assenze consecutive non giustificate a tre riunioni del Collegio o a tre sedute di cui all'articolo 77 comma 6 lettera c.
5. I componenti del Collegio dei Revisori cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato
  - b) dimissioni volontarie
  - c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di 12 mesi.
6. Nei casi di cui ai superiori commi 4 e 5 si dovrà procedere alla surroga entro i successivi 30 giorni.

## Art. 77

### Esercizio della revisione

1. I Componenti del Collegio, nell'espletamento del loro mandato, si ispirano a principi di comportamento stabiliti nei rispettivi Ordini professionali.

2. Il Collegio dei Revisori uniforma la sua azione a funzione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

3. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici esperti in discipline giuridico-amministrative, contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero dei citati tecnici non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

4. Copia dei verbali della riunioni del Collegio è trasmessa alla segreteria generale ed alla Ragioneria.

5. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;

c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, e del Consiglio di amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle Determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.

6. Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

## Art.78

### Funzioni del Collegio dei Revisori

I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- - variazioni e assestamento di Bilancio;
- - piani economico-finanziari che comportano oneri di gestione indotti;
- - programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- - alienazione, acquisizione e permuta di beni immobili;
- - debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi di legge,
- - modifiche statuarie, regolamenti e relative modifiche,
- - convenzioni con altri Comuni o con la Provincia, costituzione e modificazione

- di forme associative;
- - costituzione di istituzioni ed Aziende speciali;
  - - partecipazione a società di capitali;
  - - indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico - finanziaria della gestione, realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- acquisizione delle Entrate;
  - effettuazione delle spese;
  - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - attività contrattuali;
  - amministrazione dei beni;
  - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - tenuta della contabilità;
- c) Controllo interno relativamente alla efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché all'accertamento di eventuali irregolarità della gestione, esercitato sia mediante la partecipazione al Nucleo di Controllo Interno (Nu.C.I.) di cui all'articolo 63 del presente regolamento, sia mediante controlli al di fuori dell'attività del citato nucleo.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 79**

### **Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Conto Consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento degli equilibri e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro il termine indicato nell'articolo 12 del presente regolamento.

#### **Art. 80**

### **Parere sulle variazioni ed assestamento di Bilancio**

1. Le proposte di variazione ed assestamento di Bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione.

cui all'articolo 62, qualora esso sia stato dato, in senso favorevole, sulla proposta di riequilibrio formulata dal responsabile del servizio ragioneria.

### **Art. 81**

#### **Altri pareri, attestazioni e certificazioni**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'articolo 78 dovranno essere resi entro ~~dieci~~ <sup>dieci</sup> giorni liberi dal ricevimento della richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a ~~cinque~~ <sup>cinque</sup> giorni liberi.

### **Art. 82**

#### **Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio dei Revisori sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale.

2. In mancanza di pronuncia da parte del Collegio nei termini previsti negli articoli precedenti, il parere si intende reso favorevolmente.

### **Art. 83**

#### **Pareri su richiesta dei consiglieri**

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio Comunale, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Presidente del Consiglio Comunale non intenda trasmettere al Collegio dei Revisori la richiesta dovrà darne immediata motivazione all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Collegio dei revisori dovrà esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio Comunale perchè venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

### **Art. 84**

#### **Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio Dei Revisori in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari della gestione di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Collegio dei Revisori fornisce i pareri entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 85**

### **Relazione al Rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche dei dati e delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione, in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e delle modalità seguite per la determinazione della esigibilità dei crediti e per il loro recupero.
- e) della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al Rendiconto è resa venti giorni dal ricevimento dello schema di Rendiconto.

## **Art. 86**

### **Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio dei revisori redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno. Il Consiglio Comunale dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal collegio dei Revisori.

## **Art. 87**

### **Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando le possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa di legge.

## **CAPO X**

### **Disposizioni finali**

#### **Art.88**

#### **Rinvio a disposizioni legislative**

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

#### **Art.89**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n° 816 e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art.90**

#### **Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Segretario.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile della Ragioneria, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario delegato dell'area economico Finanziaria.

#### **Art. 91**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale e la ripubblicazione all'Albo Pretorile per quindici giorni. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

# ITER DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

a cura di Mauro Bellesia

[www.bellesiamauro.it](http://www.bellesiamauro.it)

*Bellesia Mauro [www.bellesiamauro.it](http://www.bellesiamauro.it) , Estratto dal Manuale di contabilità per gli enti locali, CEL-ANCI, Gorle Bg, 2001 - aggiornato al 2006 - Materiale ad uso esclusivamente didattico.*

I principali adempimenti e le procedure operative del processo di formazione e approvazione del rendiconto degli enti locali sono i seguenti:

- entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa (art. 226, del Tuel) sulla base dei modelli indicati dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194;
- entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista e gli altri agenti contabili di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, presentano il conto della propria gestione (art. 233, del Tuel) sulla base dei modelli indicati dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e allegano quanto indicato dal comma 2, dell'art. 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 1[1];
- il servizio finanziario procede all'allineamento della contabilità di cassa dell'ente con le movimentazioni del tesoriere emettendo, se del caso, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento a copertura;
- il servizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228, comma 3, del Tuel), alla stesura dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza (art. 227, comma 5, lett. c), Tuel) e alla redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio (artt. 228, 229 e 230, del Tuel);  
La disciplina del conto economico non si applica ai comuni con meno di 3.000 abitanti per effetto dell'art. 1, comma 164 della L. 23 dicembre 2005, n.266 (legge finanziaria 2006).

---

[1] Provvedimento di legittimazione, lista dei beni, copia degli inventari, documenti giustificativi della gestione, ecc..

- si provvede alla stesura della relazione dell'organo esecutivo al rendiconto, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del Tuel;
- la giunta approva la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e dello schema di rendiconto;
- la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e lo schema di rendiconto sono messi a disposizione dell'organo di revisione per la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del Tuel, nei tempi previsti dal regolamento di contabilità, comunque non inferiori a venti giorni 2[2];
- la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e dello schema di rendiconto deve essere messa a disposizione dei consiglieri prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità (art. 227, comma 2, del Tuel);
- il consiglio dell'ente approva il rendiconto dell'esercizio entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione (art. 227, comma 2, del Tuel);
- la deliberazione consiliare che approva il rendiconto non è più sottoposta al controllo preventivo di legittimità da parte dell'organo regionale di controllo, per effetto dell'entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001 3[3]; pertanto, la delibera diventa esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Tuel. E' ammissibile l'applicazione del successivo comma 4 che prevede la dichiarazione di immediata eseguibilità con voto espresso dalla maggioranza dei componenti del consiglio.
- In caso di mancata approvazione del rendiconto nel termine di legge (30 giugno) l'attuale normativa non prevede le pesanti sanzioni che, al contrario, sono commisurate alla mancata approvazione del bilancio preventivo; in particolare, non

2[2] Secondo l'art. 239 del Tuel che tratta delle funzioni dell'organo di revisione, la relazione deve indicare l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione. Il termine previsto dal regolamento di contabilità, non inferiore a 20 giorni, decorre dalla trasmissione all'organo di revisione della proposta di deliberazione consiliare di rendiconto e dello schema di rendiconto come approvati dall'organo esecutivo.

3[3] Sulla base della normativa precedente la legge costituzionale 3/2001 l'iter dei controlli sul rendiconto seguiva i seguenti punti:

(omissis)

è previsto l'avvio delle procedure di scioglimento del Consiglio e l'effettuazione di nuove elezioni. Ciò nonostante, vi sono alcune sanzioni specifiche:

- a) l'art. 136 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "...qualora gli enti locali, sebbene invitati a provvedere entro un congruo termine, ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, si provvede a mezzo di commissario ad acta nominato dal difensore civico regionale, ove costituito, ... Il Commissario ad acta provvede entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico.";
- b) la mancata approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 161, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, comporta la sospensione dell'ultima rata del contributo ordinario dell'anno nel quale avviene l'inadempienza ;
- c) non è possibile ricorrere all'indebitamento a decorrere dall'esercizio successivo, la impossibilità a contrarre mutui (art. 203, comma 1);
- d) gli enti che non approvano il rendiconto entro i termini di legge, sono soggetti in via provvisoria ai controlli centrali di cui all'art. 243, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, già previsti per gli enti strutturalmente deficitari ;
- e) dalla constatazione che il rendiconto costituisce, altresì, un allegato "necessario" al bilancio di previsione del secondo anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce (art. 172, comma 1, let. a)), sembra illegittima l'approvazione dello stesso bilancio, creando in questo modo le premesse per la nomina del Commissario e l'avvio delle procedure di scioglimento del Consiglio;
- f) sembra infine doveroso precisare che non è possibile applicare l'eventuale avanzo di amministrazione derivante dal rendiconto se quest'ultimo non è stato approvato e la relativa deliberazione non è divenuta esecutiva (art. 187 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

- le province, le città metropolitane, i comuni con più di 8.000 abitanti e gli altri comuni i cui rendiconti si chiudono in disavanzo o rechino l'indicazione di debiti fuori bilancio devono inoltrare il rendiconto alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali (art. 227, comma 3, del Tuel; art. 13 legge 26 febbraio 1982, n. 51) 4[4]. E' previsto anche l'inoltro dei dati in via informatica dalla legge 27 dicembre 2002, n.289 - art. 28, comma 5 5[5]

---

4[4] Art. 13 D.L. 22 dicembre 1981, n. 786, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51 e successive modificazioni "... Le province e i comuni con popolazione superiore a 8.000 abitanti sono tenuti a trasmettere i propri conti consuntivi alla Corte dei Conti entro trenta giorni dall'avvenuto esame degli stessi da parte degli organi regionali di controllo... In ogni caso la Corte esamina la gestione di tutti gli enti che chiudano in disavanzo ovvero rechino la indicazione di debiti fuori bilancio. L'elenco relativo è comunicato alla Corte a cura degli organi regionali di controllo. ....".

5[5] legge 27 dicembre 2002, n.289 - art. 28, comma 5: "6. Gli enti locali di cui all'articolo 2 inviano telematicamente alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilita' interno, nonche' i certificati del conto preventivo e consuntivo. Tempi, modalita' e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato, citta' e autonomie locali e la Corte dei conti".

- **la Corte dei Conti può richiedere i rendiconti di tutti gli enti locali ai fini del referto di cui all'articolo 3, commi 4 e 7, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e del consolidamento dei conti pubblici (art. 227, comma 4, del Tuel).**
  
  - **entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto l'Ente trasmette alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere (art. 226) e il conto degli agenti contabili (art. 233) per la resa del conto giudiziale.**
-

# Relazione della Giunta al Rendiconto

## 1. Riferimenti normativi:

### - Art. 151 TUEL Principi in materia di contabilità

6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

### - Art. 231 TUEL Relazione al rendiconto della gestione.

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 151, comma 6, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

### - Principio contabile n. 3 "Il rendiconto degli enti locali"

## Relazione al rendiconto

### Introduzione

162. Le informazioni richieste dall'art. 231 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sono strutturate e rappresentate secondo schemi prescelti dall'ente.

163. La relazione, fornisce informazioni integrative, esplicative e complementari al rendiconto.

Essa, per consentire l'effettiva comprensibilità del rendiconto deve rispettare in particolare il postulato della chiarezza ma non deve essere tanto ampia da disperdere e frammentare l'informazione.

164. Il documento deve almeno:

a. esprimere le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;

b. analizzare gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni;

c. motivare le cause che li hanno determinati;

d. evidenziare i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

165. La relazione contiene informazioni principali sulla natura e sulla modalità di determinazione dei valori contabili e fornisce elementi anche di natura non strettamente contabile per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta della situazione finanziaria, economica, patrimoniale e per la valutazione dei principali aspetti della gestione.

Eventuali vizi riguardanti il contenuto informativo della relazione, danno luogo alle stesse conseguenze derivanti dai vizi contenuti nei prospetti contabili, in quanto il documento è parte integrante del rendiconto, seppure in veste di allegato.

166. Il documento, essendo dal legislatore non previsto l'obbligo di redazione di una nota integrativa, deve comprendere tutte le informazioni di natura tecnico-contabile, che altrimenti sarebbero collocabili in nota integrativa.

167. Considerate le finalità del documento, è opportuno che la relazione, secondo corretti principi contabili, sia redatta secondo il seguente schema.

### Identità dell'ente locale

168. In questa parte si deve illustrare:

a. *Profilo istituzionale.* Si descrivere il ruolo attribuito all'Ente in ragione delle evoluzioni legislative, dello statuto e dei regolamenti interni.

b. *Scenario.* Va illustrato il sistema socio-economico del territorio di riferimento dell'Ente.

c. *Disegno strategico.* Si espone le linee guida del programma politico dell'amministrazione dell'Ente, evidenziando eventuali cambiamenti significativi e l'impatto relativo. La descrizione riporta i tempi di attuazione delle linee di programma.

d. *Politiche gestionali.* Si descrivono le politiche gestionali attuate e in corso di attuazione.

e. *Politiche fiscali.* Si espone la politica fiscale che l'Ente ha attuato e/o intende perseguire nell'ambito impositivo di sua competenza; evidenziando le ragioni e gli effetti sul bilancio.

f. *Assetto organizzativo.* Si evidenzia e sintetizzano almeno i seguenti punti:

*Filosofia organizzativa*

*Sistema informativo*

*Cenni statistici sul personale*

Competenze professionali esistenti

Fabbisogno di risorse umane in coerenza con il piano triennale di fabbisogno del personale

g. *Partecipazioni dell'ente*. Si elencano le partecipazioni dell'ente acquisite o da acquisire evidenziando le motivazioni, l'andamento della società, il numero e il valore della partecipazione, il valore del patrimonio netto della partecipata.

h. *Convenzioni con Enti*. Si illustrano le eventuali convenzioni con altri enti del settore pubblico, evidenziando le motivazioni e l'oggetto della convenzione.

#### **Sezione tecnica della gestione**

169. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni.

##### **Aspetti generali**

a. *Criteri di formazione*. Qui si descrivono le modalità e i criteri contabili utilizzati per la redazione del rendiconto. A tal fine risulta fondamentale evidenziare: i sistemi contabili utilizzati, il momento di rilevanza della competenza economica, il sistema delle scritture extra contabili utilizzato.

b. *Criteri di valutazione*. Devono essere elencati e specificati i criteri di valutazione utilizzati per la redazione del rendiconto, nonché gli eventuali cambiamenti dei criteri di valutazione sono messi in evidenza descrivendone gli effetti sul rendiconto dell'esercizio.

##### **Aspetti finanziari**

c. *Risultato finanziario*. Si evidenziano i risultati finanziari di gestione e di amministrazione, correlandoli con i risultati economici del risultato di gestione e del patrimonio netto.

L'analisi evidenzia le cause degli scostamenti rispetto al precedente esercizio, la spiegazione dei risultati intermedi e le differenze tra risultati finanziari ed economici.

d. *Sintesi della gestione finanziaria*. Sono sinteticamente presentati i dati della gestione finanziaria, evidenziando le variazioni intervenute nell'anno e motivando gli scostamenti degli impegni rispetto alle previsioni e l'andamento della liquidità.

e. *Impatto della politica fiscale sul bilancio*. Si descrive l'impatto della politica fiscale sul bilancio, evidenziando le motivazioni a supporto delle manovre fiscali, le relative conseguenze socio-economiche e la qualità delle prestazioni rese dall'Ente.

##### **Aspetti economico-patrimoniali**

170. Devono essere evidenziate, per le voci più significative, attraverso schemi di sintesi, le movimentazioni intervenute durante l'esercizio. Inoltre, deve essere descritta la composizione delle singole voci al fine della chiara rappresentazione dei valori di rendiconto.

##### **Andamento della gestione**

171. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti:

a. *Strumenti di programmazione del sistema del bilancio* Si tratta di descrivere cosa si è realizzato nell'anno cui si riferisce il rendiconto, alla luce di quanto programmato.

b. *Analisi degli scostamenti*. Analizzare gli scostamenti e le motivazioni rispetto alle linee programmatiche originarie, rilevate nella prima parte del documento. Eventuali azioni correttive che l'amministrazione pone in essere sono qui evidenziate. L'analisi è ritenuta indispensabile per realizzare una corretta integrazione delle attività di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo.

c. *Politiche di investimento e di indebitamento*. Si descrivono le politiche di investimento attuate e prospettiche, con un'analisi circa la convenienza economica e/o sociale degli investimenti. L'analisi è condotta mettendo in evidenza le relative politiche di finanziamento. L'eventuale ricorso all'indebitamento è messo in relazione alla capacità finanziaria ed economica dell'Ente di sostenere il peso del debito. Si evidenziano, infine, le politiche del ricorso al mercato dei capitali e di eventuali ristrutturazioni del debito.

In questa parte deve essere ampiamente illustrata la presenza ed i risultati prodotti attraverso la gestione attiva del debito.

In particolare, in relazione agli swap, l'informativa deve includere tutte le principali informazioni tecniche relative all'operazione, e quindi:

- i flussi differenziali generati a partire dalla data di stipula del contratto;

- i flussi potenziali previsti per i prossimi 3/5 anni;

- il mark to market su base trimestrale;

- una relazione relativa all'andamento dell'operazione in base all'andamento del mercato, che evidenzia inoltre la strategia di gestione dell'indebitamento complessivo perseguita tramite le operazioni poste in essere e illustri le motivazioni dell'eventuale differenziale anche in collegamento con il debito principale (nozionale).

d. Rapporto sulle prestazioni e servizi offerti alla Comunità. Si tratta di enunciare le prestazioni offerte alla Comunità, il costo relativo e il grado di qualità percepita dagli utenti. La relazione deve essere comprovata da elementi oggettivi di rilevazione.

e. Risultati economici delle diverse aree dell'Ente. Devono essere illustrati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi raggiunti dalle diverse strutture in cui è articolato l'Ente.

f. Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza. La descrizione contiene le seguenti informazioni minimali:

Andamento dei costi: evidenziare e motivare l'andamento delle principali categorie di costi, correlandoli con le spese finanziarie sottolineando e giustificando gli scostamenti

Proventi: evidenziare e motivare l'andamento dei proventi, correlandoli con gli accertamenti finanziari sottolineando e giustificando gli scostamenti

Investimenti: descrizione degli investimenti realizzati correlati, ove contenuti, con il piano delle opere pubbliche

Attività di ricerca e sviluppo eventualmente effettuata

Politiche di autofinanziamento (sponsorizzazioni, royalty, sfruttamento dell'immagine, etc.)

Informazioni sulle partecipazioni. Si devono elencare le partecipazioni possedute dall'ente (quantità e valore nominale), evidenziando le motivazioni del mantenimento delle stesse e i risultati conseguiti dalla società partecipata e le sinergie con le strategie attuate dall'Ente.

g. Specifica evidenziazione della corretta collocazione, nei rispettivi bilanci, di trasferimenti finalizzati ad organismi partecipati

h. Analisi per indici. Si commentano gli indici finanziari, economici e patrimoniali scaturenti dal rendiconto.

i. Evoluzione prevedibile della gestione. Si descrive, in coerenza con i risultati raggiunti e con i documenti di programmazione in essere, il prevedibile andamento della gestione sia in termini di bilancio che di azioni intraprese e/o da intraprendere. La descrizione evidenzia fatti di rilievo avvenuti successivamente non riflessi nel rendiconto e significativi per i destinatari dello stesso documento.

#### **- Principi Internazionali: 1 IPSAS**

Per gli IPSAS l'aspetto di osservazione da privilegiare, per rilevare un evento amministrativo, è quello della sua sostanza economico-finanziaria; la forma giuridica che comunque, esprimendo la causa dell'evento, costituisce un aspetto importante, passa in secondo piano.

Per gli IPSAS "l'esercizio della prudenza non consente, per esempio, la creazione di riserve occulte o accantonamenti eccessivi, la sottostima deliberata di attività o ricavi o la sovrastima deliberata di passività o costi, poiché il bilancio non sarebbe neutrale e, quindi, non avrebbe la caratteristica dell'attendibilità".

### **2. Documenti di previsione da confrontare**

a) Relazione previsionale e programmatica: programmi e progetti (suddivisi per servizio/settore), tempi di realizzazione, finanziamento, costi diretti e di gestione;

b) Deliberazione consiliare di verifica attuazione dei programmi (art. 193, comma 2, entro il 30 settembre). Non solo equilibri di bilancio, ma stato di attuazione dei programmi (deliberati e dettagliati nella R.P.P.).

### **3. Contenuto della Relazione**

- Raffronto tra quanto previsto (sia nel Bilancio di previsione e nella R.P.P.);
- Elenco degli enti a cui il Comune partecipa (Consorti, Unioni, ecc.);
- Gestione dei servizi (in economia, da aziende speciali, da società, in concessione, in appalto, ecc.);
- Copertura dei costi dei servizi (percentuale di copertura per i servizi a domanda individuale, raffronto con la percentuale prevista nel Bilancio di previsione);
- Investimenti: programmati, realizzati, in corso di realizzazione (motivo del rinvio o della scelta di non realizzarli);
- Conto economico e prospetto di conciliazione (raffronto tra la contabilità finanziaria e la contabilità economica);
- Conto del patrimonio: valutazione, aggiornamento degli inventari, consegnatari dei beni.