

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 43 Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire 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. È 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 o 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.

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. 44 Libri e registri contabili**

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

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

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

### **Art. 45 Libro giornale di cassa**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione degli ordinativi di riscossione o dei mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

### **Art. 46 Libro mastro**

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni voltive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative caratterizzate da movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evi-

denziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evdenziamento del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), l'andamento e l'accertamento/impegno.

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture compresse e sistematiche finalizzate alla rilevazione partitica dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/costorecente a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi e negativi di reddito (costi e ricavi), ovvero gli uni e gli altri.

## **CAPO VII CONTABILITA' PATRIMONIALE**

### **Art. 47 Elementi del patrimonio**

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

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

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto d'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. Costituiscono elementi attivi del patrimonio permanente:

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

6. Costituiscono elementi passivi del patrimonio permanente:

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

7. Costituiscono elementi del patrimonio finanziario:

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

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

### **Art. 48 Libro degli inventari e classificazione dei beni**

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

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

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

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali o 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 differenziali 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 tener conto che:

- a) appartengono al dominio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole, scart-traffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, passeggi, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, frassi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiesa, raccolta dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiero, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni acquisiti ai sensi dell'art. 15 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e dell'art. 7 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite ai sensi dell'art. 18 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 e successive modificazioni, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

#### **Art. 49**

##### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali funziona a la 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 causa.

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

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

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo; i beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 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 a costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo; i beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1993 non sono valutati;
- e) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- f) i canoni, i velli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, ratei e risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.

- h) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi in prestito;
- i) i beni acquisiti in "leasing" sono valutati al prezzo pagato in conto capitale e solo dopo l'avvenuto riscatto;
- j) le immobilizzazioni in corso sono valutate in base agli stati di avanzamento dei lavori eseguiti, liquidati e pagati.

#### **Art. 50**

##### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

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

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

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

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

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio finanziario, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

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

#### **Art. 51**

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

1. I beni immobili e mobili esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 51 sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuali: i responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna redatto in triplice esemplare è debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza cui è agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale. Deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

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

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

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

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

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

## **Art. 52**

### **Beni mobili non inventariabili**

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

2. Costituiscono documenti di carico buoni d'ordine e relativi buoni di consegna e bolle di accompagnamento.

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

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- n) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e moduli per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti, attrezzature, impianti di riscaldamento o di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato (softwares, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili);
- g) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- h) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili) di valore unitario inferiore a Euro 750,00. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

## **Art. 53**

### **Automezzi**

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

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

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

## **Art. 54**

### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. da demanio a patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblica-

care in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso ai sensi del articolo 829 comma secondo, del codice civile

#### **Art. 55**

##### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 53 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. 56**

##### **Vendita di aree PEEP e PIP**

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

#### **Art. 57**

##### **Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

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

#### **Art. 58**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del T.U. 267 e successive modificazioni.

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

#### **Art. 59**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

- a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni;
- b) da fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;
- c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 12 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni.

#### **Art. 60**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni - Gestione**

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

2. I responsabili dei servizi disporranno il deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale come previsto dal precedente articolo 58.

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

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

## **CAPO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 61 Servizio Economicale**

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

2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo almeno di categoria C appartenente all'area economico finanziaria, che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Nel caso in cui la designazione di cui al comma precedente non sia consentita dalla struttura organizzativa dell'ente le funzioni di economo sono attribuite al responsabile del servizio finanziario sotto la vigilanza del segretario comunale.

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

### **Art. 62 Cauzione**

1. L'economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quanto il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

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

### **Art. 63 Indennità di maneggio valori**

1. All'economo comunale compete una indennità di maneggio valori stabilita annualmente in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 64 Obblighi, vigilanza e responsabilità**

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

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

3. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:  
a) giornale cronologico di cassa;  
b) registro dei rendiconti

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

5. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile in tutto o in parte il danno accertato o il valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti e delle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nel l'esercizio della sua attività di controllo.

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

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

#### **Art. 65**

##### **Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

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

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

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

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

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

#### **Art. 66**

##### **Spese economali**

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

- a) spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- b) spese per l'acquisto di stampati, cancelleria, modulistica e materiale di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- c) spese postali, topografiche e per acquisto di valori bollati nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- d) canoni di abbonamento audiovisivi;
- e) imposte e tasse a carico comunale, ivi compresi rimborsi e sgravi, nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- f) spese per l'acquisto e rilegatura di libri, stampe, pubblicazioni ufficiali, Tecnico scientifico e a giornali e riviste nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- g) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni circolari, atti e documenti nei limiti di Euro 300,00 per ogni singola spesa;
- h) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa;
- i) spese di registrazione, trascrizione e stesura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa;
- l) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa;
- m) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa;
- n) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa;
- o) indennità di missione, trasferimenti e rimborsi spese viaggio ai dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di Euro 300,00 per ciascuna spesa.

#### **Art. 67**

##### **Fondo di anticipazione**

1) Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 66, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di euro 671,39 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

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

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

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

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

#### **Art. 68**

##### **Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G. costituiscono preclusione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.

2. La liquidazione delle spese ordinate compete al responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del "visto" di liquidazione.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 69**

#### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, anche attraverso l'ausilio di procedure informatiche:
  - a) giornale di cassa;
  - b) registro dei rendiconti.
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi di anticipazione o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione dei fondi di anticipazione e della esposizione replegativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
4. Ai rendiconti devono essere allegati quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari da parte del responsabile del servizio finanziario costituiscono formale scarico delle spese in essi replegate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate coi fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi conto terzi. Allo stesso capitolo sono contestualmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **CAPO IX RISCUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 70**

#### **Riscossione diretta di somme**

- \* Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente i dipendenti comunali di qualifica funzionale non inferiore alla categoria B, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
- a) diritti di segreteria in stato civile e di ogni altro diritto corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti dichiarati fuori uso e di materiali per scarti di magazzino.

### **Art. 71**

#### **Disciplina e competenza delle riscossioni dirette**

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

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

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

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

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

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

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economo, sulla base dell'importo versato, provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
  - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

8. Le singole somme riscosse od i periodi di versamento effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

**Art. 72**  
**Obblighi dei riscuotitori speciali**

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

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

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

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

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

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

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

## **CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 73**

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

3 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.

4 L'affidamento del servizio è effettuato con provvedimento gestionale del responsabile del Servizio Finanziario mediante la procedura della licitazione privata o dell'asta pubblica, da esperirsi tra istituti di credito, sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale. E' fatta salva la facoltà di procedere, per una volta sola, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo istituto di credito.

5 Il capitolato d'oneri 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) valore convenzionale del contratto, per la determinazione dei diritti di segreteria e pari ad un terzo del Titolo I° delle entrate risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, moltiplicato per il numero di anni di affidamento del servizio;
- e) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

### **Art. 74**

#### **Disciplina del servizio di tesoreria**

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

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

3 La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tal caso il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa d'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;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- 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 mode li contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

### **Art. 75**

### **Obblighi del Comune**

: Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per i tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### **Art. 76**

#### **Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 74 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

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. 458 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 39 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 29, comma 2, ed all'articolo 38, comma 6, del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditorî 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, lasciando 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 del servizio interessato 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 del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione o pagamento o restituzione al depositante del o eventuale somma eccedente.

#### **Art. 77**

##### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla conoscenza 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 dei responsabili del servizio finanziario.

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

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

#### **Art. 78**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

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

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

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate e disponibili accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 31 e nel rispetto dell' 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 o l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Alla liquidazione relativa provvede il responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 36 del presente regolamento.

## **CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 79**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della nomina dell'organo di revisione l'ente provvede a dare adeguata notizia anche tramite gli ordini professionali. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 234, commi 2 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Consiglio comunale, sulla base di apposita relazione del Sindaco in ordine ai nominativi degli aspiranti ed alle valutazioni effettuate sulla scorta dei "curricula", provvede all'elezione dell'organo di revisione prescindendo dai limiti di otto incarichi previsti dall'art. 238 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di comprovata e riconosciuta professionalità.

3. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso spettante all'organo di revisione nella misura di cui al D.M. 28 settembre 1937, n. 457 e successive modificazioni.

4. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla esecutività della deliberazione, comunica all'interessato l'avvenuta nomina con invito di convocazione per l'insediamento.

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

6. Entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina, l'Ente comunica al sindaco e al tesoriere i nominativi dei soggetti a cui è affidato l'incarico.

### **Art. 80**

#### **Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre del triennio di riferimento. È fatto obbligo, in ogni caso, di presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione per ciascuno degli anni cui si riferisce l'incarico, entro il termine previsto dal successivo articolo 86, comma 3, del presente regolamento.

2. L'organo di revisione è rieleggibile per una sola volta, senza far luogo ad alcuna proroga salvo il caso di revoca o di cessazione precedente alla scadenza del triennio cui si riferisce l'incarico.

3. La revoca dell'incarico è consentita solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione.

4. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza del mandato, alla dimissioni volontarie, alle sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dall'art. 238 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché alla impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi.

5. Nei casi di cui ai precedenti commi 3 e 4, si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

### **Art. 81**

#### **Collaborazione con il Consiglio**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto comunale, l'organo di revisione collabora con l'organo consiliare dell'ente nei modi indicati nei commi successivi. La collaborazione si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.

2. L'organo di revisione deve presentare la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione del bilancio di previsione o del rendiconto della gestione, entro i termini stabiliti rispettivamente all'articolo 22, comma 6, ed all'articolo 86, comma 3, del presente regolamento. Inoltre, esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- e) variazioni alle previsioni di bilancio e assestamento generale delle previsioni medesime.

3. I pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio devono contenere un motivato giudizio in ordine alla legittimità, alla congruità, alla coerenza ed alla attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario con riferimento alle variazioni proposte rispetto all'anno precedente, all'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e ad ogni altro elemento utile.

4. Nel caso di pareri contenenti proposte o suggerimenti per l'adozione di misure ritenute più idonee ad assicurare l'attendibilità delle allocazioni di bilancio il Consiglio comunale è tenuto ad adottare i conseguenti provvedimenti ovvero a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

## **CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 82 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 può essere istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a:
- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### **Art. 83 Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando 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, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 8 del presente regolamento.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione annuale o trimestrale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire 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, nonché a fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

### **Art. 84 Servizio di controllo interno**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale o dal direttore generale che lo presiede, dall'organo di revisione e da uno o due esperti in tecniche di valutazione esterne all'amministrazione.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui al precedente articolo.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predisponde, 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 83, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate sugli scostamenti rilevati e sulle proprie 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 ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## **CAPO XIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 85**

#### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31 gennaio 1998, n. 194.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:  
a) 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;  
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;  
c) quietanze originali lasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;  
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Art. 86**

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

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:  
a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;  
b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;  
c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato da la predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, a fini della relazione di cui all'art. 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccontati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 32 e 41 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura del esercizio finanziario cui si riferisce, previa espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

a) rendiconto della gestione;  
b) relazione illustrativa della Giunta;  
c) relazione dell'organo di revisione;  
d) copia della deliberazione di cui al precedente articolo 22, comma 6;  
e) copia degli elenchi dei residui attivi e passivi riaccontati;  
f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di difficoltà strutturale, di cui al decreto 6 giugno 1997 del Ministro dell'interno e successivi aggiornamenti;  
g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;  
h) eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

## **Art. 87**

### **Rendiconto finanziario o conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata da conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate o di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) l'esito finale ripilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere: quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i ripiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

## **Art. 88**

### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 23, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente a le suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è distinto in quattro livelli di valori aggregati: fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento. L'avanzo di amministrazione accertato è applicabile in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale e può essere utilizzato per il finanziamento di spese d'investimento.

4. A fini della eventuale utilizzazione dell'avanzo di amministrazione, è consentito applicare al bilancio di previsione, nel corso dell'esercizio e con apposita deliberazione modificativa delle previsioni già approvate, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per le seguenti finalità:

- a) reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 25, comma 2;
- b) copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti, secondo le prescrizioni dell'articolo 23, commi 5 e 6 e del articolo 40 del presente regolamento;
- c) riparo dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per scollimento della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) finanziamento delle spese di funzionamento e di ordinaria gestione, iscritti nel titolo I del bilancio aventi natura e caratteristiche di spese non ripetitive (una tantum);
- e) finanziamento delle altre spese correnti, solo in sede di assestamento generale delle previsioni di bilancio.

5. L'utilizzazione dei fondi destinati a le finalità di cui al comma precedente, previa l'attivazione delle fasce gestionali per l'effettuazione delle correlate spese, è subordinata alla adozione della deliberazione dell'organo consiliare di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

6. È consentita, altresì, l'applicazione al bilancio di previsione dell'avanzo di amministrazione presunto, limitatamente ai fondi aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato, che hanno contribuito a determinare l'avanzo di amministrazione dell'esercizio successivo. L'utilizzazione di tali fondi è attivabile fin dall'inizio del nuovo esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio di previsione deliberato e reso esecutivo dall'organo regionale di controllo.

**Art. 89**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei vari economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari e le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari, compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già insorte nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

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

**Art. 90**  
**Conto del patrimonio**

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

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

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali si applicano le disposizioni di cui al Capo VII - Contabilità patrimoniale - del presente regolamento.

## **CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 91**

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

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

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 riguardanti:

- a) gli investimenti (titolo IV, citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (titolo VIII del citato decreto legislativo);
- c) la resa dei conto degli agenti contabili interni (articolo 154 citato decreto legislativo);
- d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156 citato decreto legislativo);
- e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 158, citato decreto legislativo);
- f) le norme sulle esenzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159 citato decreto legislativo).

### **Art. 92**

#### **Pubblicità del regolamento**

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

2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini purché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 93**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le pregresse disposizioni regolamentari in materia.