



# **COMUNE DI POLISTENA**

*Provincia di Reggio Calabria*

## **REGOLAMENTO**

## **DI CONTABILITA'**

**Approvato con delibera C.C. n. 50 DEL 31.07.2007**

## Sommario

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Principi applicativi.....	5
<b>TITOLO II - DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>5</b>
Art. 2-Organizzazione del servizio finanziario .....	5
Art. 3 - Resa dei pareri .....	5
Art. 4 - Comunicazioni del responsabile del servizio finanziario.....	6
Art. 5 - Convenzioni per il servizio finanziario .....	6
<b>TITOLO III - SERVIZIO ECONOMATO .....</b>	<b>7</b>
Art. 6 - Oggetto e finalità .....	7
Art. 7 - Affidamento servizio .....	8
Art. 8 - L'economista agente contabile.....	8
Art. 9 - Cauzione.....	8
Art. 10 - Riscossioni dell'economista.....	9
Art. 11 - Modalità di acquisizione dei beni e servizi.....	9
Art. 12 – Pagamento immediato .....	9
Art. 13 - Anticipazione .....	10
Art. 14 - Scritture contabili dell'economista .....	10
Art. 15 - Versamenti delle somme riscosse .....	10
Art. 16 - Speciali anticipazioni .....	11
Art. 17 - Uso delle anticipazioni.....	11
Art. 18 - Rendiconto .....	12
Art. 19 - Rimborso anticipazione .....	12
Art. 20 - Registri di carico e scarico.....	12
Art. 21 - Oggetti ritrovati .....	12
Art. 22 - Forniture servizi con pagamento differito .....	13
Art. 23 - Buoni d'ordinazione .....	13
Art. 25 - Pagamento delle spese.....	14



<b>TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: PRINCIPI E STRUMENTI .....</b>	<b>14</b>
Art. 26 - Principi .....	14
Art. 27 - Attuazione della programmazione .....	15
Art. 28 - Bilancio di previsione annuale .....	15
Art. 29 - Relazione previsionale e programmatica.....	16
Art. 30 - Il bilancio pluriennale .....	16
Art. 31 - Il piano esecutivo di gestione. (P.E.G.) e Piano delle opere pubbliche .....	16
Art. 32 - Esercizio Provvisorio.....	17
Art. 33 - Formazione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati .....	17
Art. 34 - Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati .....	19
Art. 35 - Bilancio partecipato .....	19
<b>TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>19</b>
Art. 36 - Principi .....	19
Art. 37 - Variazioni di bilancio .....	20
Art. 38 - Variazioni al PEG .....	21
Art. 39 - Fondo di riserva .....	21
Art. 40 - Fasi dell'entrata .....	21
Art. 41 - Accertamento .....	21
Art. 42 - Riscossione .....	22
Art. 43 - Versamento .....	23
Art. 44 - Fasi della spesa .....	23
Art. 45 - Impegni di spesa per missioni .....	24
Art. 46 - Liquidazione.....	25
Art. 47 - Ordinazione e pagamento .....	26
Art. 48 - Competenze dei sostituti .....	26
Art. 49 -Controllo di gestione .....	26
Art. 50 - Predisposizione obbiettivi .....	27
Art. 51 - Fase della rilevazione e nucleo di valutazione .....	27
Art. 52 - Valutazione dei dati .....	28



<b>TITOLO VI - DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>28</b>
Art. 53 - Affidamento servizio di Tesoreria .....	28
Art. 54 - Convenzioni di tesoreria .....	29
Art. 55 - Riscossioni e pagamenti .....	29
Art. 56 - Comunicazione informatizzata.....	29
Art. 57 - Verifica di cassa.....	30
Art. 58 - Depositi per spese contrattuali d'asta o cauzionali. ....	30
<b>TITOLO VII - DIMOSTRAZIONE E RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>30</b>
Art. 59 - Rendiconto della gestione .....	30
Art. 60 - Conto del bilancio .....	31
Art. 61 - Conto economico .....	31
Art. 62 - Conto del patrimonio .....	32
Art. 63-Costi dei servizi a domanda individuale del servizio acquedotto e nettezza urbana.....	33
Art. 64 - Contabilità economica.....	33
Art. 65 - Bilancio sociale e di mandato.....	34
<b>TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	<b>34</b>
Art. 66 - Organo di revisione .....	34
Art. 67 - Cessazione dall'incarico .....	34
Art. 68 - Collaborazione dell'organo di revisione con gli organi collegiali .....	35
Art. 69 - Relazione sul rendiconto della gestione .....	35



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Principi applicativi

Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dal TUOEL approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267. Esso stabilisce le norme relative alle competenze dei soggetti che devono programmare, adottare ed attuare gli atti di gestione che hanno carattere finanziario.

L'applicazione di tali principi contabili avviene con le modalità organizzative di cui ai successivi articoli corrispondenti alle caratteristiche di questo ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento che assicurano unitarietà ed uniformità del sistema finanziario contabile.

## TITOLO II - DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 2-Organizzazione del servizio finanziario

La vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al servizio finanziario individuato con la ripartizione finanza, contabilità, economato e tributi.

Tale servizio è così articolato:

- a) Ragioniere Capo: responsabile del servizio;
- b) Funzionari, responsabili di articolazioni del servizio che sostituiscono il responsabile del servizio finanziario in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo secondo il principio dell'anzianità anagrafica;
- c) dipendenti responsabili di procedimenti e sub-procedimenti e/o particolari funzioni secondo le mansioni loro attribuiti dai regolamenti organici, da atti deliberativi e da disposizioni di servizio impartiti dal responsabile del servizio finanziario.

### Art. 3 - Resa dei pareri

I pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni nonché quelli di attestazione di copertura finanziaria, sulle determinazioni, sono resi con le seguenti modalità:



Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni, dopo aver acquisito il parere sulla regolarità tecnica espresso dall'ufficio o servizio proponente l'atto, nonché se lo ritiene utile acquisire il parere, con valore interno, da parte del dipendente appartenente all'area finanziaria, responsabile del procedimento o comunque responsabile delle funzioni istruttorie.

Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive altresì le attestazioni di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni emesse da ciascun responsabile di servizio a cui sono affidati i capitoli di spesa.

#### **Art. 4 - Comunicazioni del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario, qualora riscontri o comunque tema che possano determinarsi squilibri di bilancio o situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio dello stesso, segnala al capo dell'amministrazione, al segretario dell'ente ed all'organo di revisione la circostanza con apposita relazione nella quale sono altresì indicate le eventuali soluzioni percorribili per scongiurare il pericolo della determinazione di squilibri.

#### **Art. 5 - Convenzioni per il servizio finanziario**

L'Ente può stipulare con altri enti locali apposite convenzioni per la gestione in, forma associata, di tutto o di una parte del servizio finanziario.

La convenzione prevede i dettagli dei reciproci oneri ed incombenze, le modalità di svolgimento del servizio nonché i criteri per la suddivisione dei costi.



### TITOLO III - SERVIZIO ECONOMATO

#### Art. 6 - Oggetto e finalità

1. E' istituito il servizio economato per la gestione delle spese di non rilevante ammontare e di cassa sia per i pagamenti, che per la riscossione di diritti, contributi ed entrate comunali diverse.
2. I presenti articoli disciplinano l'acquisizione in economia:
  - a) di **prestazioni di servizi** di modesta entità quando le stesse siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio comunale e le prestazioni sono da considerarsi di scarsa rilevanza e di ordinaria manutenzione.
  - b) di **beni** di modesto valore.
3. Le prestazioni che hanno le caratteristiche di cui al precedente comma e che possono eseguirsi con il servizio economato sono i seguenti:
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili e immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
  - manutenzione delle reti ed impianti idrici, fognarie, di pubblica illuminazione, dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco, cimiteri;
  - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
  - la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle



lettere precedenti.

3. I beni acquisibili tramite il servizio economato sono quelli di modesto valore occorrenti per la immediata funzionalità dei servizi ed uffici comunali.

L'economista inoltre provvede ad effettuare le minute spese d'ufficio, le spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza, le piccole spese di trasporto e postali nonché al pagamento dei rimborsi d'indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo e acconti per spese viaggio e indennità missione ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere ma nel limite massimo di ciascun pagamento pari ad € 500,00 oltre iva ed in quello complessivo dell'anticipazione ricevuta.

#### **Art. 7 - Affidamento servizio**

Il servizio economato è affidato all'economista comunale che lo svolge sotto l'immediata vigilanza del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

In caso di assenza o di impedimento dell'economista, svolge le funzioni uno dei dipendenti assegnati al servizio finanziario ed in mancanza un dipendente individuato dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 8 - L'economista agente contabile**

L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità ai sensi dell'art. 93 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 9 - Cauzione**

Prima di assumere l'ufficio, l'economista e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di € 200,00 con libretto di deposito intestato all'ente oppure mediante polizza fidejussoria rilasciata da una delle compagnie di assicurazioni abilitata a ciò.





### **Art. 10 - Riscossioni dell'economista**

L'economista provvede a riscuotere le seguenti entrate, se non riscosse con altri strumenti previsti dal regolamento dell'entrata e dai regolamenti delle singole entrate:

- 1) piccole rendite patrimoniali;
- 2) proventi delle affissioni pubbliche e dell'imposta di pubblicità se la riscossione non è data in appalto e comunque per quelle riscossioni che non pervengono tramite conto corrente postale;
- 3) diritti di segreteria;
- 4) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;
- 5) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;
- 6) contributi dei servizi a domanda individuale;
- 7) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
- 8) riscossione di diritti, tasse e contributi che gli agenti riscuotono dai contribuenti;
- 9) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico.

### **Art. 11 - Modalità di acquisizione dei beni e servizi**

L'economista nei limiti della somma di € 500,00 oltre iva per ciascuna spesa, procede all'acquisto di beni o servizi con facoltà di operare su ciascun capitolo di spesa inerente l'acquisto.

Le spese così effettuate saranno regolate con pagamento **immediato o differito**.

### **Art. 12 – Pagamento immediato**

Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore, se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale).



Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento. Il buono conterrà altresì il saldo a scalare dal mandato di anticipazione.

La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

### **Art. 13 - Anticipazione**

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economista, con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 4.000,00 che di volta in volta verrà reintegrata previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

### **Art. 14 - Scritture contabili dell'economista**

Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere:

- a) un registro generale di cassa;
- b) tanti bollettari separati quanti sono i tipi di riscossione.

I registri e i bollettari potranno essere tenuti anche con il sistema informatizzato:

Il registro sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

### **Art. 15 - Versamenti delle somme riscosse**

All'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziario per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni



nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi capitoli di entrata del bilancio.

I vigili urbani, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano settimanalmente all'economista ciò che hanno riscosso e quest'ultimo verserà in tesoreria tutto ciò che ha riscosso entro la fine del mese.

Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.

L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

#### **Art. 16 - Speciali anticipazioni**

Per particolari esigenze può essere disposta un'anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

L'anticipazione di cui al precedente comma deve essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.

Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.

#### **Art. 17 - Uso delle anticipazioni**

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.



### **Art. 18 - Rendiconto**

Cessata la causa dell'anticipazione di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del servizio finanziario, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del servizio finanziario, verrà disposta la liquidazione delle spese con regolare determinazione del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 19 - Rimborso anticipazione**

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economista verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute mediante reversali d'importo eguale alla somma anticipata, imputando le reversali stesse, all'apposito capitolo in corrispondenza di quello iscritto nella parte spesa.

### **Art. 20 - Registri di carico e scarico**

L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali.

L'economista potrà eventualmente consegnare i beni acquistati al magazzino comunale ricevendone apposito scarico.

### **Art. 21 - Oggetti ritrovati**

Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.



Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Art. 22 - Forniture servizi con pagamento differito**

I lavori e le provviste, di competenza dell'economista con pagamento differito, possono avvenire con il rilascio al fornitore del buono d'ordine e possono essere eseguiti nei limiti di spesa per ciascun buono di € 500,00 oltre iva.

#### **Art. 23 - Buoni d'ordinazione**

L'esecuzione della spesa per lavori o provviste di cui al precedente articolo, si effettuerà, mediante il rilascio al fornitore o esecutore del lavoro, di un buono d'ordine che conterrà:

- l'indicazione della quantità, qualità o descrizione dei lavori, servizi e/o provviste;
- il prezzo;
- la ragione sociale della ditta;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui grava la spesa;
- il riferimento che la spesa è regolata dal presente regolamento ed è impegnata al competente capitolo;
- il riferimento ai preventivi o condizioni di fornitura o prestazione.

Ciascun buono è sottoscritto dall'economista nonché dal responsabile del servizio finanziario per il relativo impegno di spesa.



Ogni buono d'ordine è redatto in triplice copia di cui due vengono consegnate al fornitore ed una resta all'ufficio. Delle due copie consegnate al fornitore, una sarà trattenuta dallo stesso e l'altra verrà allegata alla fattura affinché nella fase di liquidazione possa essere immediatamente accertata la regolarità dell'ordinazione.

Art. 24-Liquidazione delle spese.

Alla liquidazione delle spese per lavori o provviste fatte con il buono d'ordine, provvederà l'economista, previo accertamento dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

#### **Art. 25 - Pagamento delle spese**

Al pagamento delle spese di cui ai precedenti articoli, potrà provvedere direttamente l'economista con i fondi dell'anticipazione e seguendo le procedure di cui all'articolo 12, ovvero provvederà il servizio finanziario mediante emissione di mandato di pagamento tratto sul tesoriere.

### **TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: PRINCIPI E STRUMENTI**

#### **Art. 26 - Principi**

I principi di programmazione consistono:

- nella definizione degli obiettivi;
- nell'organizzazione, (cioè giusta combinazione di risorse materiali e personali);
- nel controllo cioè verifica degli scostamenti dagli obiettivi.

La programmazione deve partire dalla definizione degli obiettivi da realizzare con l'organizzazione, cioè con la combinazione dei fattori produttivi, per arrivare alla fase del controllo di gestione consistente nella verifica degli scostamenti dagli obiettivi prefissati.



La verifica e l'osservazione di scostamenti significativi deve indurre ad analizzare le cause ed a rivedere l'organizzazione oppure gli obiettivi o entrambe le cose, al fine di massimizzare allo stesso tempo efficienza ed efficacia.

#### **Art. 27 - Attuazione della programmazione**

La programmazione si attua con i diversi strumenti previsti dal TUOEL 267/2000, dalle altre vigenti norme, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'ente.

La definizione degli obiettivi e programmi è fatta tramite i seguenti strumenti:

- Bilancio di previsione annuale;
- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Piano esecutivo di gestione;
- Piano delle opere pubbliche.

L'organizzazione dell'ente per la migliore combinazione dei fattori produttivi è regolata dallo statuto, dai regolamenti di organizzazione e dai consequenziali atti organizzativi e di gestione emanati dai diversi organi.

Il controllo di gestione è effettuato con cadenza periodica e con le modalità previste dal TUOEL 267/2000, dallo statuto e dai successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 28 - Bilancio di previsione annuale**

Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza e comprende le previsioni della gestione finanziaria di entrate e di uscite relative all'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Nessun impegno o accertamento può essere effettuato dopo tale data.



Il bilancio è formato seguendo i principi, le caratteristiche, la struttura e lo schema previsto dall'ordinamento contabile di cui agli articoli 149 e successive del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 29 - Relazione previsionale e programmatica**

Al bilancio di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, redatta secondo lo schema di cui al regolamento previsto dall'art. 160 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 30 - Il bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale è redatto osservando gli stessi principi di cui all'art. 150 del TUOEL 267/2000, previsti per il bilancio annuale, escluso il principio dell'annualità.

Esso comprende un numero di anni pari a quello compreso dal bilancio pluriennale della Regione Calabria e comunque non inferiore a tre.

Gli stanziamenti ivi previsti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.

Gli stanziamenti del primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza. Il bilancio pluriennale è redatto secondo gli schemi dei modelli di cui al regolamento previsto dall'art. 160 del TUOEL 267/2000.

#### **Art. 31 - Il piano esecutivo di gestione. (P.E.G.) e Piano delle opere pubbliche**

Con il piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed attribuisce ai responsabili dei servizi l'incarico di raggiungere gli stessi servendosi di mezzi materiali e personali loro attribuiti.

Il PEG che contiene una ulteriore specificazione delle risorse in capitoli, dei servizi in eventuali centri di costo e degli interventi in capitoli, è approvato dall'organo esecutivo entro gg 30 dall'approvazione da parte del consiglio del bilancio e dei suoi allegati e comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.





Ciascuno dei responsabili di servizio a seguito di idonea valutazione, può proporre delle modifiche alla dotazione assegnata con le seguenti modalità:

- 1) Ciascuna proposta di aumento di spesa deve contenere l'indicazione dei mezzi per farvi fronte (aumento entrate o diminuzione altre spese) con le conseguenti modifiche degli obiettivi.
- 2) Ciascuna proposta di diminuzione di spesa deve contenere l'indicazione dei riflessi di ciò sui servizi interessati da quella spesa.

In sede di approvazione del bilancio annuale e pluriennale, il consiglio dell'ente approva un piano degli investimenti. Nello stesso vengono evidenziate le quote finanziate con il ricorso a mutui e quelle con altri tipi di finanziamenti e vengono fissati gli obiettivi generali e particolari da conseguire con gli investimenti.

#### **Art. 32 - Esercizio Provvisorio**

Se 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, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sino a tale termine applicando le modalità di cui al primo comma dell'art. 163 del TUOEL 267/2000.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, è consentita soltanto una gestione provvisoria per le spese di cui al comma 2 dell'art.163 del TUOEL 267/2000 e per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Quest'ultima circostanza deve essere chiaramente evidenziata e dichiarata nel provvedimento che dispone la spesa.

#### **Art. 33 - Formazione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

Entro il 10 settembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio in collaborazione con gli assessorati competenti, formula le proposte per la gestione e per gli investimenti per l'anno successivo e per gli anni previsti nel bilancio pluriennale.



Il servizio finanziario in collaborazione con l'assessorato competente, formula uno schema di bilancio inserendo tutte le richieste dei vari servizi così come sono state fatte per cui si avrà una bozza di bilancio senza il dovuto pareggio.

Tale bozza sarà accompagnata da eventuali considerazioni ed indicazioni del servizio finanziario sulla compatibilità finanziaria delle proposte dei singoli servizi e sulle necessarie scelte occorrenti per assicurare il pareggio.

L'organo esecutivo esamina la bozza di bilancio aperto cioè senza pareggio e le considerazioni del servizio finanziario, assume le proprie decisioni ed affida l'incarico al servizio finanziario di redigere il bilancio ed i suoi allegati sulla scorta delle scelte maturate comportanti il pareggio.

I consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti da consegnarsi in segreteria entro il termine di giorni due dal giorno previsto per la trattazione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

Gli emendamenti devono essere soltanto compensativi nel senso che possono prevedere nuove o maggiori spese con la contemporanea riduzione di altre spese oppure prevedendo maggiori o nuove entrate, così come la riduzione di entrate dovrà contemporaneamente prevedere l'aumento di altre o la riduzione di spese.

Gli emendamenti comunque devono assicurare gli equilibri generali e particolari del bilancio secondo le disposizioni delle norme dell'ordinamento contabile.

Tutti gli emendamenti presentati prima d'essere posti in votazione dovranno essere muniti dei pareri sotto il profilo tecnico e contabile.

Nel caso in cui il consiglio approvi degli emendamenti formulati direttamente in consiglio questi potranno essere operativi soltanto dopo aver ottenuto i pareri favorevoli sotto il profilo tecnico e contabile nonché quello dell'organo di revisione.



### **Art. 34 - Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati**

Successivamente all'approvazione del bilancio, a cura del segretario dell'ente, verrà pubblicato un manifesto, da affiggere all'albo pretorio, riportante le risultanze finali del bilancio annuale nonché la circostanza che ogni cittadino può prendere visione dello stesso e dei suoi allegati presso gli uffici del servizio finanziario dell'ente.

Compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente, si potrà provvedere a pubblicare le predette risultanze di bilancio, su quotidiani, settimanali o periodici nonché su bollettini comunali d'informazione.

### **Art. 35 - Bilancio partecipato**

Al fine di definire compiutamente gli obiettivi di programmazione in rapporto alle esigenze ed aspettative del territorio, la giunta e gli assessori prima dell'approvazione della bozza di bilancio di previsione, convocano le singole consulte per armonizzare gli scopi da conseguire tenendo conto dei bisogni e delle risorse da destinare.

Per gli stessi scopi possono essere sentite le organizzazioni sindacali territoriali e le associazioni di categoria.

La giunta e gli assessori singolarmente, per problemi particolari, potranno stabilire altre forme di consultazioni delle istituzioni pubbliche e private interessate.

## **TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 36 - Principi**

La gestione del bilancio si realizza per la parte entrate e per la parte spesa rispettivamente a mezzo delle fasi dell'una, accertamento, riscossione, versamento e dell'altra impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.



### **Art. 37 - Variazioni di bilancio**

Le variazioni di bilancio possono essere originate dalle seguenti necessità:

- a) stornare fondi, spostando dotazioni da stanziamenti di spesa rilevatisi esuberanti a stanziamenti deficitari in relazione ai maggiori prevedibili bisogni;
- b) destinare nuove o maggiori entrate;
- c) coprire nuove o maggiori spese;
- d) sopperire a minori entrate.

Le variazioni al bilancio, che possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sono di competenza dell'organo consiliare ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 175 del d.lgs. 267/2000.

Tali variazioni, che possono riguardare la parte entrata e la parte spesa, possono essere deliberate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, entro i sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre se entro tale data non sia scaduto il termine dei sessanta giorni.

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

- Sono vietati gli spostamenti:

- a) per prelievi da stanziamenti di spesa finanziati con entrate dei titoli IV e V per aumentare interventi finanziati con entrate dei titoli I, II e III;
- b) per prelievi da stanziamenti dei capitoli dei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio nonché spostamenti di somme tra residui e competenza;



### **Art. 38 - Variazioni al PEG**

Le variazioni al PEG sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Ciascun responsabile di servizio, se a seguito di idonea valutazione, ritiene necessaria una modifica delle dotazioni assegnate può proporre variazioni con le seguenti modalità:

La proposta deve essere presentata per iscritto al Segretario Comunale e dovrà contenere altresì l'indicazione degli effetti della stessa sugli obiettivi programmati.

La mancata accettazione delle proposte di modifica fatte dai responsabili dei servizi devono essere motivate dall'organo esecutivo.

### **Art. 39 - Fondo di riserva**

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste.

Il fondo è utilizzabile fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione da comunicare all'organo consiliare alla prima seduta utile dopo l'adozione dell'atto di prelievo.

### **Art. 40 - Fasi dell'entrata**

Le entrate dell'ente si realizzano attraverso le diverse fasi che sono:

**l'accertamento, la riscossione ed il versamento.**

### **Art. 41 - Accertamento**

L'accertamento è la fase in cui viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene mediante:



- a) l'emissione di ruoli per le entrate per le quali la normativa vigente prevede tale forma di accertamento;
- b) la formazione di liste di carico per riscossioni dirette di entrate patrimoniali o contributi per la gestione dei servizi;
- c) l'emissione di ordinativi o reversali d'incasso;
- d) mediante invio di inviti diretti al debitore ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28.1.1988 n° 43 per contributi ed altre entrate patrimoniali;
- e) la stipulazione del contratto di mutuo con istituti di credito o la concessione definitiva della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza;
- f) il ricevimento di specifiche comunicazioni regionali o provinciali per erogazione di particolari fondi da parte dei predetti enti;
- g) per le entrate relative a partite compensative della spesa, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Ciascun responsabile del procedimento, per ogni atto o provvedimento di accertamento di sua emanazione o del quale ne abbia curato l'emanazione, è tenuto a rimettere copia al servizio finanziario o almeno comunicarne i dati identificativi ed economici essenziali.

#### **Art. 42 - Riscossione**

La fase di riscossione si attua quando il debitore paga, al tesoriere o ad altri incaricati, quanto dovuto all'ente.

Per le riscossioni fatte dal tesoriere, l'ente emette degli ordinativi d'incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Gli incaricati della riscossione sono:

- Il tesoriere, che assume in carico le concrete riscossioni delle entrate complessive;



- Il servizio riscossione dei tributi per i ruoli d'imposte e tasse, ruoli per sanzioni amministrative e ruoli per riscossioni coattive ai sensi dell'art. 67 comma 2 del D.P.R. 28.1.1988 n° 43;
- L'economo comunale per tutte quelle entrate la cui riscossione è curata, secondo i regolamenti comunali dell'economo;
- Gli incaricati di specifiche riscossioni (Ufficiale di anagrafe, Ufficiale di stato civile specificatamente incaricati con delibera dell'organo esecutivo).

#### **Art. 43 - Versamento**

Il versamento è la fase dell'entrata consistente nel materiale trasferimento delle somme riscosse dai vari incaricati alle casse dell'ente.

Gli incaricati interni della riscossione versano nelle casse comunali settimanalmente le somme riscosse.

#### **Art. 44 - Fasi della spesa**

La gestione della spesa si svolge attraverso le seguenti fasi procedurali:

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

Per le procedure in via di espletamento vengono prenotati impegni di spesa i quali al 31 dicembre costituiscono economie se non interverranno entro tale data i provvedimenti di assunzione dell'obbligazione verso terzi.

Con **l'impegno** di spesa si costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata e viene determinata la somma da pagare, il soggetto creditore ed indicata la ragione del credito.



I responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario, con cadenza mensile e comunque non oltre la fine dell'anno gli atti perfezionati e precisamente:

- copia dei contratti di mutuo stipulati con Istituti di Credito;
- copia delle concessioni di mutuo contratti con la Cassa DD.PP.  
o Istituti Previdenziali;
- copia degli atti di prefinanziamento;
- copia degli atti relativi a spese correnti o d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

I dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno attuativi del bilancio, nei limiti delle risorse e degli obiettivi di gestione affidati a ciascuno, vengono individuati da delibera dell'organo esecutivo in sede d'assegnazione di risorse ed obiettivi.

Le determinazioni adottate dai dipendenti citati, devono essere munite dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 della stessa legge. Ad ogni determinazione verrà attribuito un numero progressivo e cronologico seguito da una sigla alfanumerica per individuare il servizio emettente.

Ciascuna determinazione verrà registrata su registro tenuto dall'ufficio di segreteria sul quale verrà annotato il numero dell'atto, la data e l'oggetto della determinazione.

#### **Art. 45 - Impegni di spesa per missioni**

Con l'approvazione del PEG, sugli stanziamenti appostati ai diversi capitoli afferenti il rimborso di spese ed indennità per missioni si intendono prenotati impegni per l'intero importo stanziato.

Per le missioni di dipendenti entro i confini regionali, ciascun responsabile di servizio perfeziona l'impegno con la sola sottoscrizione della tabella di missione, mentre per quelle oltre i confini regionali, adotterà apposita determinazione preventiva.





Per le missioni degli amministratori necessarie per fini istituzionali ed anche in ragione delle deleghe ricevute, l'impegno di spesa si perfeziona con la sottoscrizione della tabella da parte del responsabile del servizio a cui è affidato il capitolo di spesa, se la missione avviene entro i confini regionali, mentre se la missione riguarda luoghi fuori da tali confini, occorrerà l'adozione di apposita determinazione preventiva.

#### Art. 46 - Liquidazione

La **liquidazione** consiste nel procedimento in base al quale si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno. Essa compete ai responsabili dei servizi che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa.

L'atto di liquidazione può essere effettuato con un timbro contenente i seguenti elementi:

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Vista la determinazione d'impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

operato il riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione di cui alla presente fattura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi della fornitura o prestazione, ai termini e condizioni pattuite,

liquida

in € \_\_\_\_\_ la somma da pagare alla

ditta \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

La liquidazione con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili dell'impegno è trasmessa al servizio finanziario.



Il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli e riscontri amministrativi contabili e fiscali su ogni atto di liquidazione.

#### **Art. 47 - Ordinazione e pagamento**

L'**ordinazione** consistente nell'ordine dato al tesoriere di pagare una certa somma, ad un creditore - beneficiario, ad una certa scadenza, per una causale definita e viene effettuata mediante l'emissione del mandato di **pagamento**.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed in caso di assenza ad impedimento, dal dipendente del servizio finanziario avente la più alta qualifica funzionale o più anzianità anagrafica a parità di qualifica funzionale.

Il servizio finanziario provvede altresì alla trasmissione degli stessi al tesoriere.

#### **Art. 48 - Competenze dei sostituti**

Le determinazioni, gli atti di liquidazione ed i mandati di pagamento sono adottati e sottoscritti dai responsabili come indicato nei precedenti articoli ed in caso di assenza od impedimento saranno adottati dai funzionari di più alta qualifica e più anzianità anagrafica in caso di parità di qualifica, assegnati alla struttura organizzativa.

Le determinazioni e le liquidazioni riguardanti spese attinenti a più capitoli assegnati ai responsabili di servizio, vengono adottate da uno solo dei responsabili di servizio e sono viste dagli altri responsabili interessati.

#### **Art. 49 -Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e si attua attraverso le fasi di cui ai successivi articoli.



### **Art. 50 - Predisposizione obiettivi**

Nella prima fase viene predisposto un piano degli obiettivi possibilmente misurabili qualitativamente e quantitativamente e deliberati dalla giunta unitamente al PEG.

Tali obiettivi, che possono anche consistere in piani di attività, vengono fissati sulla scorta dei risultati operativi degli anni precedenti e delle risorse che si intende utilizzare per il raggiungimento degli stessi.

In sede di approvazione del PEG l'organo esecutivo potrà predisporre altri particolari obiettivi da stabilire anno per anno, afferenti l'intera gestione oppure servizi o procedure particolari.

Gli obiettivi dovranno avere possibilmente il carattere della misurabilità mediante metodologie contabili, statistiche o essere comunque verificabili quantitativamente e/o qualitativamente per riscontrare il grado di raggiungimento degli stessi in periodi infrannuali o alla fine dell'esercizio.

L'organo esecutivo potrà inoltre stabilire la periodicità del controllo di gestione che comunque dovrà essere obbligatoriamente effettuato entro il 30 settembre di ciascun anno nonché entro il 30 giugno dell'anno successivo con riguardo all'intero esercizio chiusosi il 31 dicembre precedente.

Entro il 30 settembre viene altresì effettuato il controllo per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del d. lgs. 77/95.

### **Art. 51 - Fase della rilevazione e nucleo di valutazione**

La funzione del controllo di gestione viene assegnata ad apposito "organo di valutazione".

L'organo di valutazione" predispone il piano delle rilevazioni contabili, statistiche, fisiche o socio - culturali occorrenti a determinare i risultati dei servizi.



Per tali fini "l'organo di valutazione" produrrà appositi schemi, tabelle, questionari, ecc. individuando i responsabili dei procedimenti di rilevazione.

#### **Art. 52 - Valutazione dei dati**

L'"organo di valutazione" sulla scorta degli obiettivi prefissati e dei dati rilevati procederà trimestralmente o semestralmente se stabiliti dall'organo esecutivo o comunque entro il 30 settembre e 30 giugno, dell'anno successivo, a valutare i dati, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa.

Durante i controlli di gestione infrannuali l'organo di valutazione, sulla scorta dei risultati conseguiti fino a quella data, sulla valutazione del trend e degli scenari possibili, potrà produrre delle proiezioni di fine anno dell'andamento e raggiungimento degli obiettivi.

I referti del controllo di gestione contabile consistenti nelle conclusioni tratte dal controllo stesso, sono trasmesse all'organo esecutivo, e a tutti i responsabili di servizi

L'"organo di valutazione" nei referti annuali o di più brevi periodi potrà inserire anche suggerimenti circa la necessità argomentata di variare gli obiettivi.

### **TITOLO VI - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 53 - Affidamento servizio di Tesoreria**

Il servizio di Tesoreria viene affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. L.vo 1.9.1993 n° 385.



L'affidamento del servizio viene effettuato mediante licitazione privata da esperirsi tra gli istituti di credito presenti nel territorio comunale e sulla base della migliore offerta economica che abbia riguardo:

- 1) all'entità del compenso indicato per il servizio;
- 2) al tasso d'interesse offerto per i depositi dell'Ente;
- 3) al tasso offerto per eventuali anticipazioni di cassa.

Se l'ente si trova in tesoreria unica, gli elementi da prendere in considerazione saranno soltanto il compenso per il servizio ed il tasso per eventuali anticipazioni di cassa.

#### **Art. 54 - Convenzioni di tesoreria**

Le condizioni e modalità di svolgimento del servizio di tesoreria sono fissate nello schema di convenzione approvata dal consiglio comunale.

#### **Art. 55 - Riscossioni e pagamenti**

Le entrate dell'ente sono riscosse dal tesoriere in base agli ordinativi emessi dal comune staccando quietanza da apposito bollettario la cui fornitura è fatta a cura e spese del tesoriere.

Le entrate che provengono direttamente al tesoriere debbono essere sollecitamente comunicate all'ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione.

Le operazioni di riscossione e pagamento eseguite dal tesoriere sono comunicate all'ente almeno ogni tre giorni con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

#### **Art. 56 - Comunicazione informatizzata**

I dati del bilancio, dei residui, le comunicazioni e gli aggiornamenti dei dati gestionali del bilancio, gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché i dati sulle riscossioni possono essere interscambiati con sistemi e supporti informatici tra ente e tesoriere con le modalità stabilite da apposito accordo scritto tra le parti.



### **Art. 57 - Verifica di cassa**

Alle verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria provvede l'organo di revisione economico-finanziario con cadenza trimestrale.

Le verifiche straordinarie di cassa per mutamento della persona del capo dell'amministrazione si provvede con le modalità di cui all'art. 224 del d. dgs. 267.2000.

### **Art. 58 - Depositi per spese contrattuali d'asta o cauzionali.**

I depositi effettuati da terzi in favore dell'ente per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti sono introitati dal tesoriere mediante rilascio da parte dell'ente di regolari ordinativi d'incasso.

I prelievi sono effettuati con l'emissione di ordinativi di pagamento emessi a seguito di atto di liquidazione disposto dal responsabile del servizio.

## **TITOLO VII - DIMOSTRAZIONE E RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 59 - Rendiconto della gestione**

Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

I tre conti costituiscono lo strumento per la dimostrazione dei risultati di gestione.

Lo schema di rendiconto della gestione, corredato della relazione illustrativa della giunta di cui all'art. 151 comma 6, TUOEL 267/2000 approvata con atto deliberativo della giunta stessa ed è sottoposto unitamente alla proposta di deliberazione contenente il rendiconto all'esame dell'organo di revisione il quale dovrà redigere la propria relazione.



La proposta di rendiconto munita della relazione della giunta, dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri dell'ente. A tal fine il segretario dell'ente notifica a tutti i capigruppo consiliari apposito avviso del deposito degli atti.

L'esame del rendiconto da parte dell'organo consiliare avviene non prima dei successivi 20 giorni dalla notifica del precedente avviso ai capigruppo consiliari.

La relazione della giunta al rendiconto, oltre ad esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza inoltre gli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni con le cause che li hanno determinati.

#### **Art. 60 - Conto del bilancio**

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

Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, la tabella dei parametri gestionali con andamento biennale e le tabelle di altri eventuali parametri che la giunta potrà individuare in sede di redazione del PEG.

#### **Art. 61 - Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente con criteri di competenza economica e secondo lo schema previsto dal regolamento di cui all'art. 160 del d. l.gs. 267/2000, rilevando il risultato economico dell'esercizio.

Al conto è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo da dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunga il risultato finale economico.



La giunta in sede di elaborazione del PEG potrà stabilire che per l'esercizio in corso, vengano, a conclusione dello stesso redatti conti economici di dettaglio per particolari servizi o centri di costo anche in relazione agli obiettivi programmati.

### **Art. 62 - Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva il risultato della gestione patrimoniale, patrimonio netto o deficit patrimoniale e riassume la consistenza attiva e passiva del patrimonio alla fine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'anno, rispetto alla consistenza iniziale.

A tal fine non sono inventariati i beni mobili di facile consumo o di valore modico inferiore ad € 120, quali il vestiario per il personale, cancelleria, stampati e modulistica, carburante, lubrificanti, materiali da costruzione e ricambi per manutenzione ordinaria di mobili e immobili, materiale per le pulizie ecc..

Sono altresì considerati ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente anteriormente all'1.1.1990 per cui non sono valutabili ma verranno registrati con valore zero se la loro fecondità può tutt'ora esplicarsi. Vengono altresì inventariati con valore zero gli altri beni mobili registrati ma interamente ammortizzati se la loro fecondità può ancora esplicarsi.

Sono inventariati ancorché di modico valore i libri le riviste, le pubblicazioni e il materiale iconografico costituenti raccolte e collezioni delle pubbliche biblioteche o musei.

Tali materiali sono inventariati in appositi inventari, delle biblioteche e musei al prezzo di copertina anche se pervenuto gratuitamente o al costo se non c'è il prezzo di copertina.

Se anche quest'ultimo dovesse essere indeterminabile si attribuisce un valore a pagina in base al costo di un ultimo acquisto di pubblicazioni o libri simili per formato, rilegatura e tipo di stampa.

Il materiale dell'archivio storico e museografico viene inventariato descrittivamente e viene attribuito un valore pari al costo se acquistato oppure al costo di eventuali restauri o rilegature.





Per quanto riguarda i quadri vengono valutati al costo se quest'ultimo è determinabile oppure in base al costo di un quadro simile acquistato dall'ente. Se anche ciò non è possibile possono essere valutati in base alle quotazioni delle riviste e pubblicazioni specializzate.

L'inventariazione dei beni bibliografici, archivistici, e museografici di cui ai precedenti commi viene inventariata con elenchi generali dal centro di costo biblioteca e museo.

Non sono inventariabili libri, riviste e pubblicazioni ad uso degli uffici.

I singoli cespiti mobili ed immobili inventariabili sono incrementati annualmente dalle manutenzioni straordinarie effettuate sugli stessi.

I beni mobili acquistati dall'ente ed affidati alle istituzioni scolastiche possono essere inventariati in singole universalità di mobili.

#### **Art. 63-Costi dei servizi a domanda individuale del servizio acquedotto e nettezza urbana**

Per le determinazioni dei costi dei servizi a domanda individuale, servizio acquedotto e nettezza urbana, gli ammortamenti dei beni strumentali utilizzati per la produzione dei servizi indicati verranno calcolati con i coefficienti di cui all'art. 229 del d. lgs. 267/2000 e sul valore dei beni determinati con i criteri di cui al comma 4 del successivo art. 230 dell'ordinamento contabile.

#### **Art. 64 - Contabilità economica**

La contabilità economica può essere realizzata con un sistema semplificato che, basandosi sulle scritture finanziarie e patrimoniali, possa comunque pervenire alla determinazione delle risultanze economiche.

Il sistema deve però consentire un sicuro raccordo tra conto economico e conto del patrimonio nonché continuità di rilevazione tra successivi esercizi.



Qualora le procedure informatiche di cui è, o sarà dotato l'ente lo consentiranno, potrà essere adottato anche il metodo della " partita doppia " purché non comporti duplicazioni di rilevazione o gravose procedure contabili ed amministrative.

#### **Art. 65 - Bilancio sociale e di mandato**

Dopo l'approvazione, da parte del consiglio comunale del rendiconto della gestione, a cura della giunta potrà essere pubblicato il cosiddetto "bilancio sociale", consistente in un documento inteso a comunicare all'intero territorio ed ai diversi portatori di interessi, i risultati conseguiti nei vari servizi comunali e redatto in forma comprensibile al più ampio numero di cittadini possibile.

A tal fine, oltre che in forma numerica, i risultati verranno evidenziati con grafici e foto in maniera da rendere meglio comprensibili i dati afferenti i servizi sociali, culturali, socio-produttivi e ambientali nei quali l'ente ha impiegato le proprie risorse durante l'esercizio.

Allo stesso modo la giunta dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione della propria legislatura, potrà pubblicare il cosiddetto "bilancio di mandato" consistente in un documento nel quale vengono evidenziati, con le metodologie indicate ai precedenti commi, i più significativi risultati conseguiti durante la gestione dell'intera legislatura.

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

#### **Art. 66 - Organo di revisione**

La revisione economico-finanziaria è affidata al Revisore Unico in attuazione del TUOEL 267/2000, dallo statuto dell'ente e dal presente regolamento.

#### **Art. 67 - Cessazione dall'incarico**

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;



c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per almeno tre.

#### **Art. 68 - Collaborazione dell'organo di revisione con gli organi collegiali**

L'organo di revisione collabora con il consiglio dell'ente nella funzione di controllo e indirizzo di quest'ultimo, con un ruolo di consulenza tecnico-contabile particolarmente per quanto attiene programmi, piani economico-finanziari, bilanci.

Il Revisore Unico può essere invitato, mediante recapito dell'ordine del giorno, a presenziare alle sedute del consiglio comunale nonché alle sedute delle commissioni consiliari che trattano argomenti economico-finanziari.

Il Revisore Unico presenzia altresì alle sedute della giunta nei casi e per gli oggetti per i quali il Sindaco ne richiama, con invito scritto, la sua presenza.

#### **Art. 69 - Relazione sul rendiconto della gestione**

Il Revisore Unico oltre agli altri compiti di cui all'art. 239 del d. lgs. 267/2000, redige la relazione di cui alla lettera d) del citato articolo ed esprime il proprio parere sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto stesso.

La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché eventuali rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione. La stessa deve essere redatta entro giorni 10 dalla consegna all'organo di revisione della proposta di deliberazione consiliare e dello schema di rendiconto della gestione.

Per il suo funzionamento il Revisore Unico si avvale delle strutture e degli uffici dell'Ente.



