



Ministero delle Infrastrutture



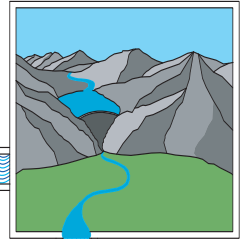
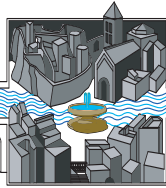
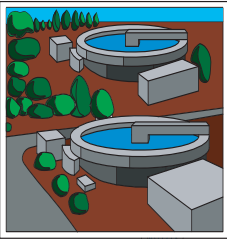
Unione Europea



# Il bilancio e la gestione contabile degli Enti d'Ambito Territoriale Ottimale



Direzione Generale per le Reti



Quadro Comunitario di Sostegno per le Regioni  
Italiane dell'Obiettivo 1  
Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica e  
Azioni di Sistema (PON ATAS) 2000-2006 Progetto  
Operativo "Risorse Idriche" - Il Stralcio

AUTORITA' DI GESTIONE



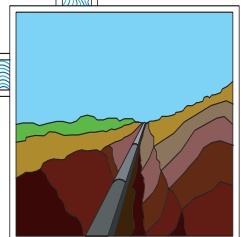
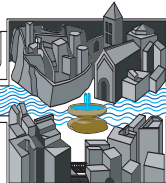
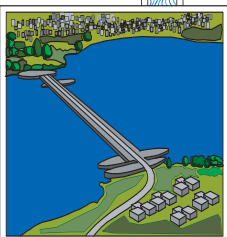
Ministero dello Sviluppo Economico  
Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione  
Servizio per le politiche dei Fondi strutturali comunitari

AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE



Ministero delle Infrastrutture  
Dipartimento per la Programmazione ed il Coordinamento dello sviluppo  
del territorio, per il personale e i servizi generali

Direzione Generale per le Reti



Quadro Comunitario di Sostegno 2000 - 2006 per le Regioni Italiane dell'Obiettivo 1  
Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema  
Progetto Operativo "Risorse Idriche" II stralcio  
Quaderni Tecnici

Direttore responsabile:  
Prof. Ing. Roberto Sabatelli

Quaderno Tecnico n. 3/bis  
"Il bilancio e la gestione contabile  
delle Enti d'Ambito Territoriale Ottimale"  
A cura di:  
Dott. Claudio Ialongo  
Dott. Raffaello De Stefano

Responsabile del Procedimento P.O.N. A.T.A.S.  
Dott. Ing. Enrica Zanda

Progetto grafico della copertina  
Arch. Ernesto Rossi

Progetto grafico del logo della Direzione Generale per le Reti  
e del disegno "Il ciclo dell'acqua" di pag. 1:  
Arch. Domenico Mastrangelo  
Arch. Ernesto Rossi

Foto dell'ultima di copertina:  
Dott.ssa rossella Ametrano

**IL BILANCIO  
E LA GESTIONE CONTABILE  
DEGLI ENTI D' AMBITO  
TERRITORIALE OTTIMALE**

Claudio Ialongo

Raffaello De Stefano

## **INTRODUZIONE ALLA II EDIZIONE**

In seguito al consenso riscosso dalla prima edizione di questo Quaderno Tecnico n. 3 presso gli Enti oggetto della trattazione e dappresso gli operatori del settore, si è prodotta la richiesta, da parte di una serie di enti locali, di dotazioni di ulteriori copie.

Pertanto, si è considerato opportuno dar corso ad una ristampa della pubblicazione in oggetto, che si propone di affrontare in modo non accademico il tema del bilancio e della gestione contabile degli Enti d'Ambito Territoriale Ottimale.

In occasione di tale ristampa, si è ritenuto utile procedere ad un' integrazione del citato Quaderno Tecnico n. 3, corredandolo di un aggiornamento concernente il "ricorso al finanziamento mediante indebitamento", specificando, però, che tale facoltà riguarda in particolare gli Enti d'Ambito che hanno forma giuridica corrispondente a quella di Consorzio obbligatorio di funzioni.

L'obiettivo resta, dunque, quello di dotare gli Enti d'Ambito Territoriale e gli altri destinatari del Progetto Operativo "Risorse Idriche II Stralcio" di un agile strumento di consultazione che possa essere di supporto alle numerose incombenze operative di loro competenza.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Prof. Ing. Roberto Sabatelli)

## IL QUADERNO TECNICO N. 3

*Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica ed Azioni di Sistema (P.O.N. A.T.A.S.) del Q.C.S. 2000/2006 la Direzione Generale per le Reti (DGR) del Dipartimento per il Coordinamento dello Sviluppo del Territorio, per il personale ed i Servizi Generali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) è responsabile del Progetto Operativo (P.O.) "Risorse Idriche – Il stralcio" finalizzato, tra l'altro, a fornire alle Regioni ed in particolare agli Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) idoneo supporto tecnico nell'assunzione del ruolo operativo che essi devono svolgere sul territorio sulla base di competenze e responsabilità ad essi conferite.*

*Le attività previste nel P.O., diffuse ed articolate territorialmente, sono tese al conseguimento dell'efficacia del processo di attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali e si fondano sugli studi di settore e sulle esperienze maturate nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale Risorse Idriche del Q.C.S. 1994/1999, che hanno portato il MIT al conseguimento, nell'ambito dello stesso, di lusinghieri risultati.*

*In questo ambito va inquadrata la pubblicazione di una collana di quaderni tecnici che vertono su tematiche individuate tramite una serie di contatti diretti con i responsabili degli ATO, che hanno così avuto modo di evidenziare le problematiche nelle quali si sono sino ad ora prevalentemente imbattuti.*

*Tali quaderni non hanno la pretesa di costituire una pubblicazione di tipo scientifico sull'argomento, bensì quella di costituire uno strumento di lavoro che, attraverso l'esposizione ragionata della legislazione in materia, filtrata attraverso l'esperienza, tende a suggerire buone pratiche che possono risultare utilizzabili da parte degli operatori del settore, trasmettendo in tal modo agli stessi le esperienze maturate dagli autori nell'ambito della propria attività lavorativa.*

*Con questo Quaderno n 3.. la Direzione Generale per le Reti del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ha ritenuto opportuno affrontare in modo non accademico il problema del bilancio e della gestione contabile nelle Autorità*

*d'Ambito Territoriale Ottimale, per consentire anche ad eventuale personale non particolarmente specializzato presso gli AATO delle Regioni dell'Obiettivo 1, la comprensione della corretta metodologia da seguire.*

***IL DIRETTORE GENERALE***

*Prof. Ing. Roberto Sabatelli*

## INTRODUZIONE

La Legge 5 gennaio 1994, n. 36 recante “Disposizioni in materia di risorse idriche” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 19 gennaio 1994 (conosciuta come Legge Galli), ha previsto la riforma del sistema di gestione delle risorse idriche attraverso la confluenza dei vari servizi di trattamento delle acque ad uso civile (sull’intero ciclo rappresentato da captazione, adduzione, distribuzione, fognatura, depurazione e rilascio) in un unico servizio (*Servizio Idrico Integrato – SII*) riorganizzato territorialmente sulla base di *Ambiti Territoriali Ottimali (ATO)* tali da conferire loro efficienza di gestione, ritorno economico ed autonomia finanziaria attraverso un corretto utilizzo della risorsa acqua ed un servizio qualitativamente soddisfacente per gli utenti.

La gestione contabile di alcuni Enti d’Ambito Territoriali Ottimali è demandata alla competenza degli Enti locali di riferimento (Enti coordinatori) o, nel caso che le Regioni abbiano scelto la forma del consorzio obbligatorio di funzioni, a Dirigenti o Responsabili del servizio finanziario delle stesse Autorità d’Ambito.

Il Ministero delle infrastrutture ha ritenuto utile fornire alle AATO ed agli operatori del settore una panoramica del contesto amministrativo e contabile, entro il quale gli stessi si trovano ad operare.

Questo sia al fine di creare i presupposti per un proficuo rapporto con gli Enti di riferimento, che si potrebbe così sostanziare in un’attività sempre più condivisa con gli stessi, sia per il raggiungimento di un livello di autonomia che nel caso dei consorzi è previsto per legge.

È di tutta evidenza che l’approfondimento delle dinamiche contabili all’interno delle quali si muove un ente locale, che per propria natura possiede le conoscenze e le professionalità per operare in questo specifico contesto, consentirà alle AATO, laddove già non dovesse essere presente una specifica e approfondita conoscenza del settore, l’opportunità di avere un utile strumento di lavoro e di supporto per documenti, scadenze e adempimenti previsti dalla Legge (in particolare dal Decreto Legislativo 267/2000).



Il quaderno tecnico dopo una panoramica sul quadro normativo di riferimento ed una illustrazione dei principi di Bilancio Previsionale e Programmatico, fornisce una sintetica illustrazione dei documenti contabili e delle procedure concludendo con ulteriori elementi di raccordo la tabella sintetica delle scadenze la proposta di un regolamento di contabilità “tipo”) per consentire una più snella e coordinata attività, funzionale ai riflessi che la stessa riverbera sugli enti locali e sulle comunità amministrare.

# **I PARTE: QUADRO NORMATIVO E PRINCIPI DI BILANCIO**

## **1. Il quadro normativo**

### *1.1 Generalità*

Al fine di introdurre la tematica concernente il Bilancio e la contabilità per le AATO, si ritiene opportuno, in via preliminare, illustrare in breve il contesto, anche normativo, entro il quale tali enti si trovano ad operare. L'impostazione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale, discende da una coerente applicazione degli indirizzi definiti nella relazione previsionale e programmatica.

I suddetti documenti traggono fondamento dalla vigente normativa ed in particolare dall'ordinamento degli enti locali del D.Lgs. 267/2000.

La novità sostanziale del vigente ordinamento è costituita dalla caratterizzazione in senso economico-aziendale del bilancio, requisito essenziale per rendere concreti i principi del "buon andamento" e della "imparzialità" dell'azione amministrativa.

Da tali principi discende l'esigenza di una gestione fondata, non già e non solo, sulla correttezza formale degli atti, ma anche e sull'economicità ed efficienza della gestione stessa.

La razionalità economica impone che le decisioni dell'Amministrazione discendano da un'attività di programmazione di cui il bilancio è l'espressione di grandezze finanziarie.

Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali dedica l'intero capo II all'ordinamento finanziario e contabile ed il Titolo II tratta in particolare della programmazione e bilanci.

Il bilancio annuale di previsione conferma le caratteristiche tradizionali di bilancio finanziario di competenza.

Esso esprime in termini monetari le entrate e le spese che si prevede rispettivamente di accertare ed impegnare nell'anno di riferimento e si ricollega alla

gestione degli esercizi pregressi attraverso l'iscrizione del risultato di amministrazione con le modalità previste dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000.

Con la sola eccezione delle entrate e delle spese inerenti i servizi per conto di terzi, che continuano ad essere articolati in capitoli, l'unità elementare di bilancio è, per le Entrate, la risorsa e, per le Spese, l'intervento; tale modalità di catalogazione comporta una migliore definizione del potere d'indirizzo e di controllo da parte dell'organo politico.

A tale scopo, l'art. 165 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 dispone che la parte spesa sia leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Il bilancio di previsione è, come detto, basato sulla relazione previsionale e programmatica quale atto preposto ad esprimere il programma di attività che il bilancio pluriennale compendia in cifre.

In particolare in ordine alle "Entrate", la relazione è soprattutto preposta a dimostrare l'attendibilità delle previsioni evidenziando l'andamento storico delle singole fonti e l'esistenza di eventuali vincoli secondo il vigente schema disposto dal D.P.R. n. 326/98. Sotto questo profilo la relazione diventa lo strumento atto a garantire la veridicità del bilancio.

Quanto alle "Spese", la relazione determina per ogni programma i risultati da perseguire con l'indicazione, per ciascun anno, delle risorse a tal fine utilizzabili.

La spesa è suddivisa in consolidata, di sviluppo e per investimenti, e vengono individuate le risorse strumentali ed umane da impiegare nel programma.

Oltre alla relazione previsionale e programmatica, il D.Lgs. 267/2000 prevede che al bilancio annuale venga allegato il bilancio pluriennale, già introdotto dall'art. 1 del D.P.R. 421/79 e confermato dall'art. 55 della legge 142/90.

Si ricorda che il D.Lgs. 267/2000 assegna al bilancio pluriennale la funzione autorizzatoria dell'attività di spesa.

Ciò garantisce maggiore continuità alla gestione e ai processi decisionali, nel senso che la manovra annuale deve discendere da un approccio incentrato sulla dimensione pluriennale.

La nuova funzione conferita al bilancio pluriennale, che lo rende strumento di gestione, ha richiesto una maggiore disarticolazione del suo contenuto in modo da ottenere un livello di specializzazione analogo a quello del bilancio annuale.

## *1.2 La struttura e i principi dei documenti previsionali e programmatici*

Gli aspetti più rilevanti del vigente quadro normativo, per quanto concerne i documenti previsionali, possono essere compendati nei seguenti punti:

- a) il bilancio deve essere “veritiero ed attendibile”;
- b) i valori sono definiti sulla base di criteri di valutazione economico-finanziari;
- c) il bilancio adempie ad una individuata funzione informativa stabilita dal principio di “pubblicità” sia nei confronti della collettività, sia delle strutture interne;
- d) la relazione previsionale e programmatica riassume in sé i diversi documenti di pianificazione adottati dall’Amministrazione comunale;
- e) i bilanci annuale e pluriennale hanno entrambi valenza autorizzatoria, cioè gli stanziamenti ivi previsti costituiscono limite agli impegni di spesa;
- f) è definita la separazione fra indirizzo/controllo e gestione, in altre parole fra attività politica ed attività operativa, che comporta l’individuazione delle responsabilità e la definizione dei rispettivi compiti;
- g) l’articolazione dei valori in relazione alle unità elementari (risorse ed interventi), alle funzioni e ai servizi che corrispondono a reparti organizzativi, semplici o complessi, composti di persone, mezzi strumentali e mezzi finanziari, a capo dei quali è posto un responsabile. Il servizio è al centro dell’attività gestionale esplicitata nei suoi aspetti qualitativi e quantitativi.
- h) le risorse sono analizzate in termini che consentano il controllo sull’applicazione concreta dei principi della veridicità ed attendibilità
- i) la lettura del bilancio in programmi ed, eventualmente, in progetti.

Per programma s’intende un complesso coordinato e coerente di iniziative, di attività, di interventi diretti a realizzare servizi pubblici, opere pubbliche o comunque finalità di interesse generale della comunità locale nei settori organici dei servizi sociali, dell’assetto e dell’utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (art. 165 D.Lgs. 267/2000). I programmi si articolano, di norma, in progetti che costituiscono un insieme organico di iniziative, di attività o di interventi diretti alla realizzazione di obiettivi predeterminati nell’ambito di ciascun programma; gli impieghi previsti sono distinti tra spesa corrente e di investimenti e fra spesa connessa alla prosecuzione dell’attività o al suo sviluppo.

## 2. I principi del bilancio

### 2.1. Postulati del sistema di bilancio secondo l'ordinamento finanziario

L'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, nella seduta del 4 luglio 2002 ha approvato un documento relativo alle finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali.

Secondo l'art. 162, c. 1 del T.U. «gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità».

Questi principi hanno valenza generale e riguardano quindi tutto il sistema di bilancio e non solo il bilancio di previsione. I postulati individuati dalla norma sono, meglio esplicitati come segue:

- *Unità*

Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge. Il principio si ritrova anche nella normativa precedente al D.Lgs. 267/2000 (art. 2 del D.P.R. 19.6.1979, n. 421) e significa che non vi è alcuna correlazione diretta tra entrate e spese, salvo casi particolari stabiliti dalla legge per scopi specifici.

L'ente locale è una entità giuridica unitaria. Unitario, pertanto, deve essere il suo bilancio di previsione ed il rendiconto.

I documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare alcune fonti a determinati e specifici impieghi, salvo diversa disposizione normativa.

- *Annualità*

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

- *Universalità*

Il bilancio deve comprendere tutte le entrate e tutte le spese al fine di fornire una visione completa della gestione finanziaria dell'esercizio. Il principio dell'u-

niversalità rafforza quello di unità. È necessario ricomprendere nel sistema di bilancio tutte le operazioni ed i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali, riconducibili all'ente locale, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente.

Sono incompatibili con il principio dell'universalità le gestioni fuori bilancio, consistenti in «gestioni» poste in essere dall'ente locale – o da sue articolazioni organizzative che non abbiano autonomia gestionale – che transitano fuori dal bilancio.

Sono altresì inammissibili le contabilità separate ove le operazioni che le riguardano non siano ricondotte alle grandezze del sistema di bilancio dell'ente.

- *Integrità*

Questo principio rappresenta un rafforzamento in chiave formale di quanto dettato dal principio dell'universalità.

Nel bilancio di previsione e nel rendiconto non sono consentite compensazioni di partite. È quindi vietato iscrivere le entrate al netto delle spese sostenute per la riscossione e, parimenti, di registrare le spese ridotte delle correlate entrate.

Lo stesso principio deve essere seguito nella redazione del rendiconto, e si applica quindi anche ai valori economici ed alle grandezze patrimoniali che si ritrovano nel conto economico e nel conto del patrimonio.

- *Veridicità*

Il legislatore ricorrendo ai termini «veridicità» ed «attendibilità», fa esplicito riferimento, all'obbligo di «rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio».

Le informazioni, per essere utili, devono essere attendibili. Un'informazione ha la qualità dell'attendibilità quando è scevra da errori rilevanti e pregiudizi e può quindi essere considerata dagli utilizzatori come fedele rappresentazione di ciò che essa tende, o dovrebbe tendere, a rappresentare.

Spetta al responsabile del servizio finanziario la verifica della veridicità delle previsioni.

- *Attendibilità*

Il principio di attendibilità impone che gli stanziamenti di entrata e di spesa siano suffragati da idonee analisi retrospettive e prospettiche per poter individuare l'entità degli stanziamenti stessi.

- *Pareggio*

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo, considerando quindi tutte le entrate e tutte le spese. Questo principio, come rilevato dall'art. 193 del T.U., ha effetti di gestione sugli equilibri finanziari e quindi si riflette sul risultato di gestione.

Inoltre, a norma dell'art. 162, c. 6, T.U., «le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge».

Si parla, con riferimento a ciò, del divieto di presentare in disavanzo la «situazione corrente». Tale denominazione sostituisce, correttamente, quella di «situazione economica» prima utilizzata, onde evitare confusione terminologica tra concetti finanziari ed economici.

Il pareggio finanziario deve essere rispettato anche nelle variazioni di bilancio durante la gestione (art. 175, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

- *Pubblicità*

Il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili. È compito dell'ente rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie.

È palese che il principio della pubblicità è in simbiosi con quello della chiarezza secondo il quale il contenuto del bilancio deve essere accessibile al cittadino di media capacità intellettuale.

L'articolo 162, c. 7 del T.U., dà agli enti locali la possibilità di precisare il diritto all'informazione attraverso lo statuto ed i regolamenti.

## 2.2. *Postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili*

I principi contabili sono quei principi, criteri, procedure e metodi di applicazione, che stabiliscono l'individuazione dei fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione degli eventi, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori nel sistema di bilancio, funzionale allo svolgimento dei processi di programmazione e di controllo.

I principi contabili si distinguono in principi contabili generali o postulati e principi contabili applicati.

I postulati del bilancio costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi i principi contabili applicati alle singole poste di sistema di bilancio.

*I principali postulati sono i seguenti:*

- *Comprensibilità (chiarezza)*
  - *Significatività e rilevanza*
  - *Informazione attendibile*
  - *Coerenza*
  - *Attendibilità e congruità*
  - *Ragionevole flessibilità*
  - *Neutralità (imparzialità)*
  - *Prudenza*
  - *Comparabilità*
  - *Competenza finanziaria*
  - *Competenza economica*
  - *Verificabilità dell'informazione*
- 
- *Principio della comprensibilità*

Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. L'articolazione del sistema di bilancio deve essere tale da facilitarne – tra l'altro – la comprensione e permetterne la lettura per programmi, servizi ed interventi.



Il sistema di bilancio deve essere corredato da una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile. Questa deve essere accolta nella relazione previsionale e programmatica nel caso del bilancio di previsione e nella relazione al rendiconto della gestione nel caso del consuntivo. Tuttavia l'informativa fornita non deve essere eccessiva e superflua.

Una qualità essenziale delle informazioni contenute nel sistema di bilancio è che esse siano prontamente comprensibili dagli utilizzatori. A tale scopo, si assume che gli utilizzatori abbiano una ragionevole conoscenza dell'attività dell'ente locale, degli aspetti contabili e la volontà di esaminare l'informazione con normale diligenza.

- *Principio della significatività e rilevanza*

Per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri, oppure confermando o correggendo valutazioni da loro effettuate precedentemente.

Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni.

Pertanto, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla congruità economica e finanziaria, alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del sistema di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema di bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa della posta, valutata comparativamente con i valori complessivi del sistema di bilancio, e dall'errore giudicato nelle specifiche circostanze di omissione o errata presentazione.

- *Principio dell'informazione attendibile*

L'informazione possiede la qualità dell'attendibilità se è scevra da errori e distorsioni rilevanti e quando gli utilizzatori possono fare affidamento su di essa come rilevazione fedele di ciò che si intende rappresentare o di quanto si può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

Tanto più l'informazione è significativa, tanto più si deve evitare che la sua rappresentazione sia potenzialmente ingannevole.

Per essere attendibile, l'informazione deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

- *Principio della coerenza*

Occorre assicurare un nesso logico e conseguente fra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione. La coerenza implica che gli stessi siano strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi.

La coerenza interna implica:

- a) in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
- b) in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- c) in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente locale, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

- *Principio della attendibilità e congruità*

L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente.

La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

- a) in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
- b) in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.

- *Principio della ragionevole flessibilità*

I documenti previsionali non debbono essere interpretati come imm modificabili perché questo comporterebbe una rigidità nella gestione che può rivelarsi controproducente. Per contro anche un eccessivo ricorso a strumenti di flessibilità va visto come fatto negativo in quanto inficia l'attendibilità del processo di programmazione e rende non credibile il complesso del sistema di bilancio.

È necessario che nella relazione al rendiconto della gestione si dia adeguata informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno portato ad eventuali variazioni di bilancio.

- *Principio della neutralità*

Per essere affidabile, l'informazione contenuta nel sistema di bilancio deve essere neutrale, ovvero sia scevra da distorsioni preconcepite. Il sistema di bilancio non è neutrale se, tramite la scelta delle informazioni o la presentazione delle stesse è in grado di influenzare artificiosamente il processo decisionale o di giudizio al fine di ottenere un predeterminato risultato o esito.

La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità. Discernimento, ocula-

tezza e giudizio sono alla base dei procedimenti di ragioneria a cui la preparazione del sistema di bilancio deve informarsi e richiedono due requisiti essenziali, la competenza e la correttezza tecnica. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta del procedimento di formazione del sistema di bilancio, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

- *Principio della prudenza*

Il principio della prudenza deve trovare applicazione in tutto il sistema di bilancio.

Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

Il principio della prudenza, pertanto, non deve portare ad una arbitraria riduzione di entrate e proventi, bensì a quella qualità di giudizi a cui deve informarsi il procedimento valutativo di formazione del sistema di bilancio.

L'applicazione del principio della prudenza comporta che gli elementi componenti le poste o voci delle attività o passività siano valutati individualmente per evitare compensazioni tra perdite che devono essere riconosciute e profitti che non devono essere riconosciuti in quanto non realizzati.

- *Principio della comparabilità*

Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio di un ente locale nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali. Gli utilizzatori inoltre devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio di

diversi enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria. Perciò la valutazione e l'esposizione degli effetti finanziari di operazioni e altri eventi tra loro simili devono essere iscritte in sistema di bilancio da parte di un ente in modo coerente, nel corso del tempo per lo stesso ente e in modo coerente tra diversi enti.

Un'importante implicazione della caratteristica qualitativa della comparabilità è che gli utilizzatori siano informati dei principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti. Gli utilizzatori hanno bisogno di essere in grado di identificare le differenze tra i principi contabili per operazioni e altri eventi tra loro simili usati da esercizio ad esercizio. La conformità ai principi contabili, inclusa l'informativa su quali principi contabili sono impiegati, aiuta ad ottenere tale comparabilità.

Nell'ambito dello stesso ente la comparabilità dei bilanci a date diverse è possibile se sussistono le seguenti condizioni:

- a) la forma di presentazione è costante, cioè il modo di esposizione delle voci deve essere uguale o almeno comparabile;
- b) i criteri di valutazione adottati sono mantenuti costanti. L'eventuale cambiamento deve essere giustificato da circostanza eccezionale per frequenza e natura. In ogni caso l'effetto del cambiamento dei criteri di valutazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio netto deve essere adeguatamente illustrato e motivato;
- c) i mutamenti strutturali (quali l'esternalizzazione di un servizio) e gli eventi di natura straordinaria sono chiaramente evidenziati.

Il requisito di comparabilità non deve essere confuso con la mera uniformità e non deve essere consentito che divenga un impedimento all'introduzione di migliori principi contabili. Non si può contabilizzare nel medesimo modo un'operazione o un evento se il criterio adottato non rispetta le caratteristiche qualitative della significatività e dell'attendibilità.

• *Principio della competenza finanziaria*

La competenza finanziaria è il criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

L'accertamento, a norma dell'art. 179 del T.U., costituisce la prima fase di gestione dell'entrata, mediante la quale viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene costituito il vincolo sugli stanziamenti di bilancio, nell'ambito della disponibilità esistente, in relazione ad una obbligazione giuridica e sia determinata la somma da pagare, il soggetto titolare del vincolo con l'ente e la ragione di tale vincolo.

Secondo tale principio vanno iscritte le entrate e le uscite in via previsionale quali movimenti e flussi esaminati dal punto di vista monetario. I movimenti finanziari sono però da considerarsi quale espressione della dimensione dei componenti economici o patrimoniali. La caratteristica del bilancio di previsione a contenuto finanziario non costituisce più il solo elemento destinato a descrivere le operazioni di esercizio, ma un sottoinsieme del sistema che contiene le informazioni su base finanziaria per le valutazioni economiche e per le variazioni patrimoniali.

Con la nuova normativa, quindi, si conferma che il bilancio mantiene le caratteristiche del bilancio finanziario di competenza autorizzatorio.

Non è stato previsto che il bilancio sia redatto anche in termini di cassa con la conseguente soppressione delle indicazioni dei residui attivi e passivi. La relazione ministeriale al decreto legislativo indica due ordini di ragioni che hanno condotto alla soppressione del bilancio di cassa: a) la gestione delle previsioni di cassa ha comportato notevoli difficoltà senza realizzare l'obiettivo di razionalizzare il controllo dei flussi finanziari: b) le valutazioni governative proprio sui flussi finanziari possono essere meglio seguite attraverso altri mezzi quali il sistema di tesoreria unica e le rilevazioni dei flussi di cassa del Ministero del Tesoro.

La parte "Entrate" è ordinata in titoli, categorie e risorse in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

La parte "Spesa" è ordinata in titoli, funzioni, servizi e interventi in relazione, rispettivamente ai principali aggregati economici, alle funzioni dell'ente locale, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività e alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

La “Spesa” si articola, altresì, in:

- a) spesa corrente consolidata, relativa al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio;
- b) spesa corrente di sviluppo, relativa all’incremento del livello quantitativo e qualitativo del servizio;
- c) spesa di investimento, relativa all’acquisizione di beni la cui utilità si protrae per più esercizi o ne incrementa la consistenza patrimoniale.

La parte “Spesa” è leggibile anche per programmi e progetti.

- *Principio della competenza economica*

Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione.

Per il principio della competenza economica l’effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all’esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

- *Principio della verificabilità dell’informazione*

L’informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un’indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

## **II PARTE: DOCUMENTI E PROCEDURE CONTABILI**

Effettuata la panoramica inerente la normativa contabile si intendono, nel prosieguo, analizzare più puntualmente i documenti e le procedure da porre in essere per l'attività contabile dell'ente locale.

Tale attività si può articolare in tre comparti:

1. programmazione;
2. gestione;
3. controllo.

### **1. La programmazione**

#### *1.1. Gli atti della programmazione*

Prendendo le mosse dagli indirizzi di governo, deliberati dagli organi politici deputati a fissare gli obiettivi generali da perseguire, è necessario porre le basi per la definizione degli atti che consentono il loro raggiungimento.

Il documento essenziale, in tale contesto, è rappresentato dal bilancio di previsione annuale e da quello pluriennale che, con le novità normative introdotte negli ultimi anni e da ultimo compendiate nel D. Lgs. n. 267/2000, assurgono non già a semplice indicazione numeraria delle risorse disponibili e degli impieghi ma ad elemento essenziale di verifica dell'attività dell'ente locale in relazione all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa, funzionali proprio al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per agevolare l'ottenimento di tale scopo la normativa prescrive, come in precedenza detto, che i sopra richiamati documenti contabili siano corredati dalla Relazione Previsionale e Programmatica che illustra innanzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane strumentali e tecnologiche (c.d. procedimento ricognitivo), che comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari



con l'individuazione delle fonti di finanziamento e con la rappresentazione dell'andamento storico delle stesse (tre anni precedenti) e che, sul versante della spesa, sia articolata per programmi ed, eventualmente, per progetti.

In particolare, per i programmi, è necessario individuare le finalità da conseguire, specificare le motivazioni delle scelte nonché le risorse umane e strumentali disponibili, indicare l'ammontare della spesa occorrente suddivisa in spesa corrente (consolidata e di sviluppo) e in spesa per investimenti e, da ultimo, indicare il responsabile del programma.

Da quanto sopra descritto, si possono ben comprendere le innovazioni introdotte dalla vigente normativa contabile rispetto alle precedenti.

L'ente locale si caratterizza come Azienda e, di conseguenza, il suo bilancio evolve in senso economico-aziendale, favorendo in tal modo, e rendendo concreti, come già accennato, i principi del "buon andamento" e della "imparzialità" dell'azione amministrativa.

Si passa infatti da una situazione nella quale l'elemento centrale era rappresentato dai mezzi a disposizione dell'ente per svolgere le proprie attività, ad un primario interesse verso gli obiettivi da raggiungere che sono supportati da documenti contabili, risorse (umane, strumentali e finanziarie), documenti e meccanismi operativi, procedure, controlli.

## *1.2. Adempimenti*

I bilanci di previsione annuale e pluriennale vengono deliberati dal Consiglio dell'ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Al bilancio di previsione sono allegati:

- a) il programma triennale delle opere pubbliche (L. 109/94);
- b) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) le risultanze dei rendiconti delle unioni dei comuni, delle aziende speciali, dei consorzi, delle istituzioni e delle società di capitali partecipate, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Con specifico riferimento ai documenti contabili (bilanci annuale e pluriennale) vengono definite in appresso le articolazioni inerenti i comparti delle entrate e delle spese.

## ENTRATE

Sono articolate in:

Titoli: secondo la fonte di provenienza;

Categorie: secondo la natura delle entrate;

Risorse: secondo l'oggetto dell'entrata.

La risorsa costituisce l'unità elementare del bilancio cui imputare le entrate in fase revisionale e gli accertamenti durante la gestione.

<b>TITOLO I</b>	<b>Entrate tributarie</b>	Cat. 1 - Imposte Cat. 2 - Tasse Cat. 3 - Tributi speciali
<b>TITOLO II</b>	<b>Entrate derivanti da trasferimenti correnti</b>	Cat. 1 - Stato Cat. 2 - Regione Cat. 3 - Regione per funzioni delegate Cat. 4 - Organismi comunitari e internazionali Cat. 5 - da altri Enti pubblici
<b>TITOLO III</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	Cat. 1 - Proventi dei servizi pubblici Cat. 2 - Proventi dei beni dell'Ente Cat. 3 - Interessi su anticipazioni e crediti Cat. 4 - Utili Cat. 5 - Proventi
<b>TITOLO IV</b>	<b>Entrate da alienazione, da trasferimenti di capitali e da riscossione di crediti</b>	Cat. 1 - Alienazione di beni patrimoniali Cat. 2 - Trasn. capitali dello Stato Cat. 3 - Trasn. capitali della Regione Cat. 4 - Trasn. capitali da altri Enti Cat. 5 - Trasn. capitali da altri soggetti Cat. 6 - Riscossione di crediti
<b>TITOLO V</b>	<b>Entrate derivanti da accensione di prestiti</b>	Cat. 1 - Anticipazioni di cassa Cat. 2 - Finanziamenti a breve Cat. 3 - Assunzione di mutui Cat. 4 - Prestiti obbligazionari
<b>TITOLO VI</b>	<b>Entrate per servizi per conto di terzi</b>	L'individuazione delle varie voci viene effettuato con il numero del capitolo

## SPESE

Sono articolate in:

Titoli: secondo la natura economica della spesa;

Funzioni: secondo le funzioni dell'ente;

Servizi: secondo gli uffici che gestiscono un complesso di attività facenti parte di una funzione;



Interventi: secondo la natura economica dei fattori produttivi. L'intervento costituisce l'unità elementare del bilancio cui imputare le spese in fase revisionale e gli impegni durante la gestione.

**Gli interventi corrispondono alla tipologia di spesa, secondo la natura economica dei fattori produttivi**

**Spesa corrente**

**Spesa in c/capitale**

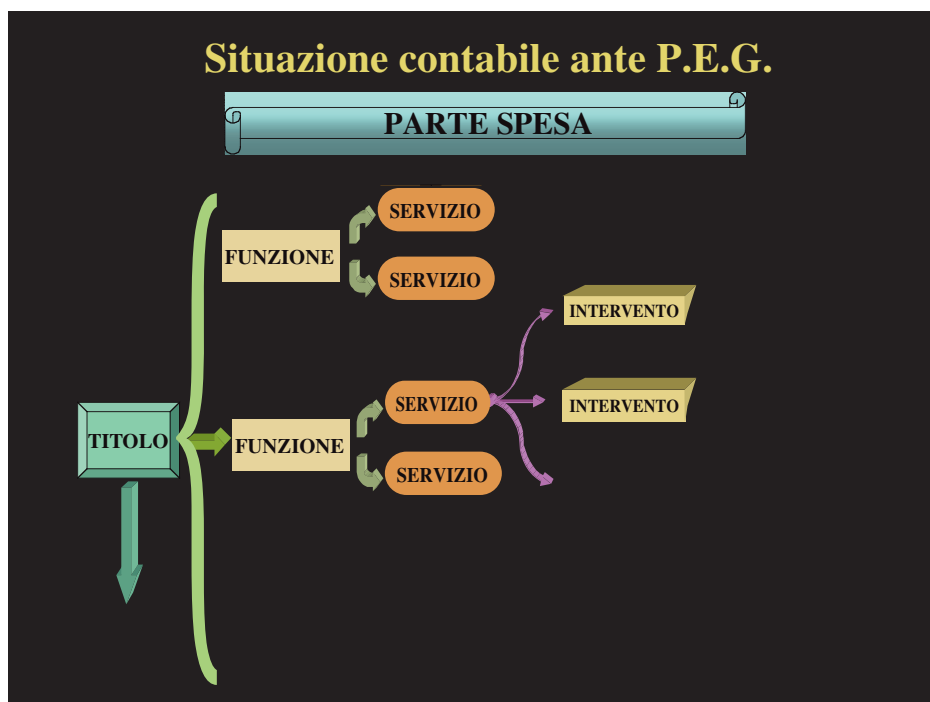
01	Personale	01	Acquisto di beni immobili
02	Acquisto beni di consumo	02	Espropri e servitù onerose
03	Prestazione di servizi	03	Acquisto beni per realizzaz. in economia
04	Godimento beni di terzi	04	Utilizzo beni per realizzaz. in economia
05	Trasferimenti	05	Acquisto mobili, macchine, attrezzature
06	Interessi passivi e oneri finanziari	06	Incarichi professionali esterni
07	Imposte e tasse	07	Trasferimenti di capitale
08	Oneri straordinari gestione corrente	08	Partecipazioni azionarie
09	Ammortamenti di esercizio	09	Conferimenti di capitale
10	Fondo svalutazione crediti	10	Concessione di crediti e anticipazioni
11	Fondo di Riserva		

### *1.3. Il piano esecutivo di gestione*

Una volta deliberato il bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Ente, e sulla scorta delle risultanze del suddetto documento, sarà cura dell'organo esecutivo provvedere all'adozione, prima dell'inizio dell'esercizio, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con il quale vengono determinati gli obiettivi di gestione ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Tale finalità viene operativamente perseguita procedendo all'articolazione di risorse ed obiettivi in centri di ricavo/costo sottostanti ai programmi nei quali è stata articolata l'attività dell'ente.

A titolo esemplificativo viene fornito, per il versante della spesa, un quadro della situazione contabile come si rileva nel bilancio approvato dal Consiglio e nella figura successiva quello susseguente all'adozione del P.E.G.:

## Situazione contabile ante P.E.G.

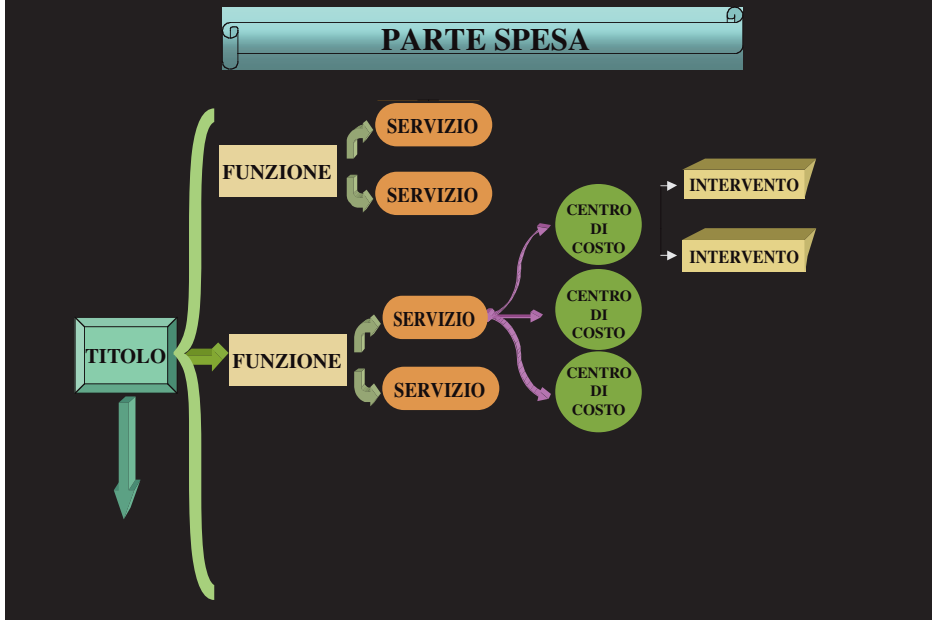


Il piano esecutivo di gestione costituisce, infatti, l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi dell'ente locale e le funzioni di gestione volte a conseguire gli obiettivi predeterminati.

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i collegamenti:

- con la relazione previsionale e programmatica;
- con la relativa classificazione delle entrate e spese per “programmi” e “progetti”;
- con il bilancio annuale di previsione e il bilancio pluriennale, con l'ulteriore graduazione delle risorse di entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi di spesa in capitoli;
- con l'organizzazione centrale e, laddove esista, decentrata attraverso un sistema di classificazione delle entrate e delle spese rispettivamente per Uffici.

## Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) <sup>(2)</sup>



## 2. La gestione

### 2.1. La fase gestionale

Una volta adottati dall'ente locale i documenti di pianificazione inizia la fase gestionale che, sulla scorta delle risorse assegnate e degli obiettivi da raggiungere, sviluppa, attraverso le strutture allo scopo deputate, la propria attività per tradurre operativamente quanto programmato.

Proprio al fine di perseguire al meglio gli obiettivi programmati la norma (art. 175 D. L.vo 267/2000) prevede la possibilità, in corso di esercizio, di apportare variazioni al bilancio che si possono rendere necessarie sia per adeguare il documento contabile ad eventuali modifiche inerenti le previsioni di entrata e di spe-

sa, sia per introdurre dei correttivi più coerenti con l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione.

Competente ad adottare i provvedimenti di variazione è il Consiglio dell'ente ed il termine ultimo fissato per deliberare l'atto è il 30 novembre.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di adottare in via d'urgenza il provvedimento di variazione, lo stesso può essere deliberato dall'organo esecutivo salvo ratifica da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Se il Consiglio dell'ente non dovesse procedere, integralmente o parzialmente, alla suddetta ratifica nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, dovrà adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare i rapporti nel frattempo sorti a seguito dell'atto di variazione non ratificato.

Per quanto invece concerne le variazioni al piano esecutivo di gestione (P.E.G.), le stesse devono essere adottate entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

È invece competenza dell'organo esecutivo procedere ai prelevamenti dal fondo di riserva, che possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno, da utilizzare per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni dovessero risultare insufficienti rispetto agli obiettivi. Tale opportunità è stata prevista dal legislatore anche al fine di consentire all'ente locale di intervenire con celerità nel caso in cui dovessero verificarsi casi urgenti od eccezionali e comunque imprevedibili al momento della pianificazione delle attività. In tal modo si garantisce l'immediatezza dell'azione, della quale peraltro si deve dare comunicazione al Consiglio dell'ente, e si consente di operare anche successivamente al 30 novembre dell'esercizio di competenza, termine ultimo fissato, come sopra detto, per apportare le variazioni al bilancio.

Particolare rilievo nell'ambito delle variazioni assume quella di "assestamento generale" attraverso la quale si attua la verifica complessiva di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Nel corso dell'esercizio di competenza l'ente procede alle operazioni concernenti l'acquisizione delle entrate e gli impegni di spesa.

## • FASI DELL'ENTRATA

L'art. 178 del D. Lgs n. 267/2000 definisce come segue il procedimento amministrativo attraverso il quale si estrinsecano le varie fasi di acquisizione delle entrate:

- A) accertamento;
- B) riscossione;
- C) versamento.

### A) Accertamento (art. 179 D. Lgs. n. 267/2000)

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione:

- 1) viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- 2) individuato il debitore;
- 3) quantificata la somma da incassare;
- 4) fissata la relativa scadenza.

Le entrate sono accertate come segue:

- a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite dalla legge;
- b) per le entrate correnti patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico, di ruoli nonché di acquisizione diretta;
- c) per le entrate provenienti da trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, con il relativo provvedimento di impegno di spesa;
- d) per tutte le altre entrate, anche di natura eventuale e variabile, mediante provvedimenti giudiziari, contratti ed altri atti amministrativi specifici.

Le entrate relative a partite compensative delle spese, sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Alle entrate accertate con vincolo di destinazione corrispondono impegni di spesa di pari importo.



È compito del responsabile del procedimento finalizzato all'accertamento dell'entrata trasmettere al responsabile del servizio finanziario la necessaria documentazione per l'annotazione delle scritture contabili.

B) Riscossione (art. 180 D. Lgs. n. 267/2000)

La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente ed avviene a mezzo di agenti contabili interni o esterni ed è disposta con ordinativo di incasso nel quale sia contenuto almeno:

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

C) Versamento (art. 181 D. Lgs. n. 267/2000)

Consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

• FASI DELLA SPESA

L'art. 182 del D. Lgs. n. 267/2000 individua come segue le fasi di gestione della spesa:

- A) impegno;
- B) liquidazione;
- C) ordinazione e pagamento;

A) Impegno (art. 183 D. Lgs. n. 267/2000)

Costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata:

- 1) è determinata la somma da pagare;

- 2) è individuato il soggetto creditore;
- 3) è indicata la ragione del debito.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Al di fuori dei casi indicati in precedenza, nessun impegno può essere assunto se non abbia formato oggetto di apposito provvedimento divenuto esecutivo o dichiarato immediatamente eseguibile.

Gli impegni relativi a procedure in via di espletamento, prenotati durante la gestione, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Tale norma non si applica nel caso in cui la prenotazione riguardi procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. In tal caso la prenotazione si tramuta in impegno e gli atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati conservano la loro validità.

Ulteriori economie si determinano nel caso in cui, conclusa la fase della liquidazione, si registrino minori spese rispetto all'impegno assunto.

Per quanto attiene alle spese in conto capitale, si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione: in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione: in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari: in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie: in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

Tenuto conto del carattere autorizzatorio del bilancio, possono essere assunti impegni a carico degli esercizi successivi al primo, con riferimento a ciascun anno, nei limiti delle disponibilità degli stanziamenti previsti nel bilancio stesso.

Nel caso in cui le spese che per la loro particolare natura, di cui deve essere data specifica motivazione nel provvedimento di impegno, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato del bilancio pluriennale, gli impegni sono contenuti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'ultimo anno di riferimento e di essi si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti.

Si possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 151 del T.U.E.L.

Le spese possono essere liquidate, ordinate e pagate solo se sussiste l'impegno regolarmente assunto e registrato sul competente intervento o capitolo di bilancio.

Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

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

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati in precedenza, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipen-

dente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione ovvero esistano debiti fuori bilancio, per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## B) Liquidazione (art. 184 D. Lgs. n. 267/2000)

La liquidazione consiste nel complesso delle operazioni attraverso le quali – in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore – si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione compete ai responsabili delle unità organizzative che hanno adottato il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, nonché al riscontro operato sull'avvenuta regolare esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione deve attestare l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione, la regolarità della spesa, anche sotto il profilo amministrativo e fiscale.

L'atto di liquidazione – sottoscritto dal responsabile dell'unità organizzativa – è trasmesso, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario, per i conseguenti adempimenti.

Quest'ultimo effettua il controllo sugli atti di liquidazione, in particolare verificando:

- a) la connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa;
- b) l'esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio;

- c) il rispetto delle modalità di pagamento e dei tempi di consegna per l'applicazione di eventuali penalità;
- d) la regolarità della fattura che deve riportare – tra l'altro – gli estremi della comunicazione dell'impegno di spesa, assunto dal responsabile del servizio competente;
- e) ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione;
- f) la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa che lo emana e l'apposizione del numero di repertorio.

Effettuato il controllo di cui al precedente comma, il servizio finanziario appone il visto di liquidazione in ordine alla regolarità contabile e provvede alle relative registrazioni contabili.

#### C) Ordinazione e pagamento (art. 185 D. Lgs. n. 267/2000)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento contiene i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la situazione della disponibilità esistente sull'intervento o sul capitolo;
- d) i rispettivi codici del bilancio, del centro di costo e della voce economica sulla quale la spesa è imputata, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene al conto della competenza o a quello dei residui;
- e) le generalità del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché l'indicazione del codice fiscale e della partita IVA ove necessario;
- f) l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere;
- g) l'indicazione della data di scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) la causale del pagamento;
- i) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;
- m) gli eventuali vincoli di destinazione.

I mandati di pagamento sono emessi dalle unità – nella cui competenza rientra il provvedimento di esecuzione della spesa – in tempo utile affinché siano rispettati i termini fissati per il pagamento.

## *2.2. Il rendiconto*

### *2.2.1. La fase di rendicontazione: generalità*

In sede di chiusura dell'esercizio il servizio finanziario cura e coordina le operazioni di chiusura delle scritture contabili al fine della formazione del conto del bilancio, del prospetto di conciliazione, del conto economico e del conto del patrimonio.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui.

Procede altresì alla verifica del conto del Tesoriere, reso nei termini stabiliti dall'art. 226 del T.U.EL..

Il responsabile del servizio finanziario provvede, con propria determinazione, alla parificazione del conto del Tesoriere con le risultanze delle scritture contabili dell'Amministrazione Comunale.

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende:

- a) conto del bilancio;
- b) conto economico;
- c) conto del patrimonio.

#### a) Conto del bilancio

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

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

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

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

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

Il conto del bilancio è redatto secondo il modello (n. 14), relativo al conto del bilancio dei comuni e delle unioni di comuni, approvato con D.P.R. n. 194/96.

#### b) Conto economico

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

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.

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

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

- i risconti passivi ed i ratei attivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 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;
- le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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

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

- i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati in base a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 229 del T.U.E.L.

Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17, relativo al conto economico delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni di comuni e delle città metropolitane, approvato con D.P.R. n. 194/96.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che indirizza al conto economico ed al conto del patrimonio i dati finanziari provenienti dal conto del bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.



Il prospetto di conciliazione è redatto secondo il modello n. 18, relativo al prospetto di conciliazione delle province, dei comuni, delle unioni di comuni e delle città metropolitane, approvato con D.P.R. n. 194/96.

c) Conto del patrimonio

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.

La differenza tra le attività e le passività patrimoniali determina la consistenza netta della dotazione patrimoniale, in termini di patrimonio netto, pareggio o deficit patrimoniale.

Il conto del patrimonio è redatto secondo il modello n. 20, relativo al conto del patrimonio delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni di comuni e delle città metropolitane, approvato con D.P.R. n. 194/96.

*2.2.2. Relazione dell'organo esecutivo al rendiconto.*

Il rendiconto della gestione è corredato della relazione illustrativa dell'organo esecutivo. La relazione analizza ed espone i risultati raggiunti dall'Amministrazione e costituisce base fondamentale per il controllo interno di cui alle disposizioni legislative.

La relazione al rendiconto della gestione si compone delle seguenti parti:

- a) analisi dei dati esposti nel conto del bilancio, in termini di grandi aggregati, finalizzata:
  - ad esporre l'andamento della gestione finanziaria in relazione ai risultati finali,
  - alla dimostrazione del rispetto degli equilibri stabiliti in bilancio,
  - ad evidenziare e motivare i principali scostamenti che si sono verificati, nel corso dell'esercizio, tra programmazione ed attività gestionale;
- b) analisi del piano degli investimenti articolato per singolo intervento e relativo stato di attuazione, con l'evidenziazione delle fonti di finanziamento;
- c) analisi dei dati esposti nel conto economico e nel conto del patrimonio, finalizzata:

- ad illustrare le singole voci contenute negli stessi documenti,
  - ad esporre i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche,
  - ad evidenziare e motivare le variazioni intervenute nel patrimonio in corso d'esercizio rispetto alla consistenza iniziale, per effetto delle operazioni di gestione finanziaria e per altre cause;
- d) analisi delle attività svolte e dei risultati conseguiti per ciascun programma e progetto, definito nella relazione previsionale e programmatica, finalizzata alla verifica dei risultati attraverso la valutazione di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione svolta.

### *2.2.3. Deliberazione del rendiconto.*

Entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce, l'organo consiliare, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione, delibera il rendiconto.

### *2.2.4. Documenti allegati al rendiconto*

Sono allegati al rendiconto, oltre la relazione, la seguente documentazione:

- a) la relazione del Collegio dei revisori;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al comma 2 dell'art. 193 del T.U.E.L..

### *2.2.5. Pubblicità del rendiconto*

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio dell'ente locale per 15 giorni consecutivi, a mezzo avviso dell'avvenuto deposito di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione qualunque contribuente può presentare per iscritto deduzioni, osservazioni e reclami.

Al rendiconto sono applicate le stesse forme di pubblicità e di divulgazione previste per il bilancio annuale di previsione.

### *2.2.6 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.*

Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti nei termini previsti dalle disposizioni legislative .

Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta, il rendiconto è trasmesso alla sezione enti locali della Corte dei conti anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

### *2.2.7 Certificato del rendiconto*

La Ragioneria Generale cura e coordina la redazione del certificato del rendiconto ai sensi degli artt.44 e 45 del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modifiche.

## **3. Sistemi di scritture**

### *3.1. Contabilità generale*

La contabilità generale è costituita da un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione del Comune, utilizzando anche sistemi informatici.

Il sistema di contabilità generale si compone di:

- a) un sistema di contabilità finanziaria, relativamente alla gestione del bilancio, al fine di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) un sistema di contabilità patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, finalizzata alla dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) un sistema di contabilità economica, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### *3.2. Contabilità finanziaria*

Le scritture della contabilità finanziaria consistono nella tenuta del giornale cronologico, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dei libri mastri delle entrate, delle spese e dei residui, di ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### *3.3. Contabilità patrimoniale*

Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari e di ogni altro registro necessario per la completa rilevazione della gestione del patrimonio.

La chiusura, a fine esercizio, delle scritture di contabilità patrimoniale consente di determinare il patrimonio netto o il disavanzo patrimoniale attraverso la formazione del conto del patrimonio.

### *3.4. Contabilità economica*

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica.

Il prospetto di conciliazione è lo strumento che permette di indirizzare gli elementi finanziari – debitamente rettificati – e gli elementi non rilevabili dalla contabilità finanziaria al conto economico e al conto del patrimonio.

Il servizio finanziario adotta un sistema di scritture che permette di determinare il risultato economico d'esercizio, rettificando le registrazioni della contabilità finanziaria ed integrandole con i valori economici di fine periodo, nel rispetto delle logiche della competenza economica.

### *3.5. Scritture complementari*

#### *3.5.1. Contabilità analitica*

L'ente locale può adottare un sistema di contabilità analitica per servizi e centri di costo e di ricavo, al fine di supportare la valutazione economica delle attività svolte.

Tale sistema comprende informazioni di carattere contabile ed extracontabile e permette di fornire dati quantitativi e qualitativi sui servizi erogati, realizzando il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta dall'Ente.

#### *3.5.2. Contabilità fiscale*

Per le attività esercitate in regime d'impresa, e tenute in specifici centri di costo e ricavo, le scritture finanziarie sono integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini d'imposta sul valore aggiunto, ai sensi delle disposizioni legislative in materia e in adempimento degli obblighi fiscali in esse previsti.

## **4. Il controllo**

### *4.1. I controlli interni*

L'art. 147 del T.U.E.L. definisce la tipologia dei controlli interni e si richiama al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Con il citato decreto ci si è posti l'obiettivo di introdurre nell'ordinamento una forma completamente innovativa di controllo interno tesa a garantire la salvaguardia delle risorse da sprechi, abusi ed irregolarità, nonché il rispetto delle norme giuridiche.

L'introduzione di questa nuova visione del controllo interno fu strettamente collegata con l'affermazione del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione ed ebbe il merito di rafforzare l'idea che al centro dell'azione amministrativa non vi fosse solo l'interesse per la legalità ma anche per l'effettività del prodotto.

Peraltro solo con l'emanazione del D. Lgs n. 286/1999 si sono riuscite a superare le difficoltà incontrate nell'introduzione del controllo interno nel sistema amministrativo, attraverso il riconoscimento dell'autonomia dei vari elementi dell'amministrazione pubblica, il rafforzamento del concetto di separazione tra politica e amministrazione, la distinzione chiara e netta tra le varie funzioni di controllo interno e, da ultimo, l'introduzione di strumenti tecnico professionali in mano ai responsabili politici e amministrativi.

#### *4.2. Il sistema dei controlli*

Il sistema di controllo interno si articola in quattro distinte tipologie e nella qualificazione di tale distinzione come principio generale della "progettazione d'insieme dei controlli interni".

In base a quanto stabilito dall'art. 1 del citato decreto n. 286/1999 i quattro tipi di controllo interno che debbono operare nelle pubbliche amministrazioni sono:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) valutazione e controllo strategico;
- d) valutazione della dirigenza.

#### *4.3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile*

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative, dallo Statuto e dai regolamenti degli enti ed è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### *4.4. Il controllo di gestione*

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento

dell'amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'ente locale applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto dell'ente.

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

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente locale ed è svolto almeno una volta l'anno.

Allo scopo di porre in essere il controllo di gestione occorre:

- a) predisporre il piano dettagliato di obiettivi, da includere nel piano esecutivo di gestione;
- b) rilevare i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché i risultati raggiunti;
- c) valutare i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

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

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, 7° comma del T.U.E.L..

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

# III PARTE. REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## 1. Generalità

Nel contesto della presente pubblicazione si è inteso fornire un ausilio all'attività degli Enti d'ambito provvedendo ad elaborare una bozza di Regolamento di Contabilità che può costituire elemento di uniformità nel comune operare delle strutture.

Il regolamento di contabilità è previsto espressamente dall'art.152 del D.Leg. 267/2000 che testualmente recita:

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

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

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

Pertanto, la bozza di “Regolamento Tipo” è stata realizzata con l'intento non solo di regolamentare le parti non espressamente previste dalla normativa vigente, ma con la finalità di costruire un elaborato che, nei limiti del possibile, costituisca un percorso coordinato e coerente di tutte le attività da porre in essere, puntualizzando ulteriormente anche quelle situazioni già previste espressamente dalla Legge.



## **2. Regolamento di contabilità tipo**

### *2.1. Sommario*

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E STRUTTURE OPERATIVE**

##### ***Capo I – Scopo del regolamento e strumenti***

*Art. 1 – Obiettivi*

*Art. 2 – Principi e strumenti*

##### ***Capo II – I servizi e le competenze***

*Art. 3 – Servizio ragioneria*

*Art. 4 – Competenze in materia di entrata*

*Art. 5 – Competenze in materia di spesa*

*Art. 6 – Servizi dell'ente*

*Art. 7 – Competenze*

*Art. 8 – Direttore generale*

*Art. 9 – Servizio economato*

*Art. 10 – Funzioni dell'economista*

*Art. 11 – Inventario dei beni mobili*

*Art. 12 – Spese economali*

*Art. 13 – Gestione dei mezzi di locomozione di proprietà dell'ente*

*Art. 14 – Scritture contabili dell'economista*

#### **TITOLO II – GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

##### ***Capo I – Documenti programmatici***

*Art. 15 – Formazione dei documenti previsionali*

*Art. 16 – Piano esecutivo di gestione*

*Art. 16 bis – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

##### ***Capo II – La gestione del bilancio***

*Art. 17 – Modifiche delle previsioni*

*Art. 18 – Segnalazione di fatti che pregiudicano gli equilibri di bilancio*

*Art. 19 – Salvaguardia equilibri di bilancio*

##### ***Capo III – caratteri generali della gestione***

*Art. 20 – Modalità di gestione*

*Art. 21 – Disposizioni regolamentari*

*Art. 22 – Utilizzo fondo di riserva*

*Art. 23 – Utilizzazione delle somme derivanti dall'ammortamento dei beni*

**Capo IV – La gestione delle entrate**

*Art. 24 – L'accertamento delle entrate*

*Art. 25 – La riscossione delle entrate*

*Art. 26 – Il versamento delle entrate*

**Capo V – La gestione delle spese**

*Art. 27 – Impegno delle spese*

*Art. 28 – Modalità per l'assunzione dell'impegno di spesa*

*Art. 29 – Registrazione degli impegni*

*Art. 30 – Attestazione di copertura finanziaria*

*Art. 31 – Attività istruttoria del servizio ragioneria*

*Art. 32 – Regole per l'esecuzione delle spese*

*Art. 33 – Liquidazione della spesa*

*Art. 34 – L'ordinazione della spesa*

*Art. 35 – Situazione di carenza dei fondi di cassa*

*Art. 36 – Pagamento della spesa*

**Capo VI – il rendiconto di gestione**

*Art. 37 – Approvazione del rendiconto di gestione*

**TITOLO III – IL COLLEGIO DEI REVISORI**

*Art. 38 – Controllo interno e revisione economico-finanziaria*

*Art. 39 – Incompatibilità ed ineleggibilità*

*Art. 40 – Durata e limiti dell'incarico*

*Art. 41 – Cessazione dall'incarico*

*Art. 42 – Insediamento*

*Art. 43 – Funzioni*

**TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Capo I – affidamento e svolgimento del servizio**

*Art. 44 – Generalità*

- Art. 45 – Affidamento del servizio di tesoreria*  
*Art. 46 – Convenzione*  
*Art. 47 – Obblighi del tesoriere*  
*Art. 48 – Gestione informatizzata dei rapporti tra ente e tesoriere*  
*Art. 49 – Custodia e gestione titoli*  
*Art. 50 – Conto della gestione*

**Capo II – le verifiche di cassa**

- Art. 51 – Oggetto*  
*Art. 52 – Verifiche ordinarie di cassa*  
*Art. 53 – Verifiche straordinarie di cassa*

**TITOLO V – CONTRATTI**

**Capo I – Principi generali**

- Art. 54 – Normativa*  
*Art. 55 – Deliberazioni in materia contrattuale*  
*Art. 56 – Operazioni di gara*  
*Art. 57 – Stipula dei contratti*

**Capo II – lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia**

- Art. 58 – Casi di ricorso al sistema in economia*  
*Art. 59 – Oggetto*  
*Art. 60 – Forme di esecuzione*  
*Art. 61 – L'amministrazione diretta*  
*Art. 62 – Il cottimo fiduciario*  
*Art. 63 – La scelta dell'affidatario*  
*Art. 64 – L'esecuzione*  
*Art. 65 – Pagamento del corrispettivo*  
*Art. 66 – Norme finali e transitorie*  
*Art. 67 – Entrata in vigore*

# **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E STRUTTURE OPERATIVE**

## **Capo I – Scopo del regolamento e strumenti**

### *Art. 1 Obiettivi*

Il presente Regolamento è predisposto con lo scopo di applicare i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

In esso sono previste le norme relative alle competenze specifiche ed alle modalità della loro attuazione da parte dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle altre leggi vigenti, tenuto conto della dimensione dell'Ente, del suo apparato organizzativo e della necessità di attuare i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### *Art. 2 Principi e strumenti*

L'Ente adotta il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione.

## **Capo II – I servizi e le competenze**

### **Art. 3 Servizio ragioneria**

1. Le funzioni previste dalla normativa di competenza del servizio finanziario sono svolte nell'Ente dal Servizio Ragioneria cui è preposto un dipendente di qualifica apicale in possesso di idonea professionalità ed esperienza nonché del titolo di studio prescritto dal contratto collettivo dei dipendenti degli EE.LL. e dal regolamento organico del personale.

2. Il responsabile del servizio provvede, in via generale, al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria.

3. Predisponde unitamente al Direttore Generale, gli strumenti finanziari dell'Ente di cui all'art. 15 con le modalità tutte espresse nel presente Regolamento.

4. Cura la predisposizione degli atti necessari per il conseguimento o il mantenimento degli equilibri di bilancio.

5. Sovrintende alle operazioni di rendicontazione.

### **Art. 4 Competenze in materia di entrata**

1. Il responsabile del Servizio Ragioneria è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.

2. Provvede, nell'ambito delle sue competenze, all'istruttoria delle proposte di deliberazione sulla scorta dello stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate correlate.

3. Segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore Generale, al Collegio dei Revisori, fatti e valutazioni della gestione delle entrate che evidenziano il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

4. Verifica e controlla la documentazione prevista dall'art.24 del presente Regolamento relativa ai procedimenti di entrata e dispone per le registrazioni dell'accertamento.

5. Coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi che curano procedimenti di entrata nella gestione degli accertamenti e delle riscossioni.

6. Sottoscrive gli ordinativi di incasso.

### **Art. 5** *Competenze in materia di spesa*

1. Il Responsabile del Servizio Ragioneria è preposto alla verifica di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e alla verifica periodica dello stato di impegno delle spese.

2. Provvede, nell'ambito delle sue competenze, all'istruttoria delle proposte di deliberazioni e di determinazioni sulla scorta delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, della documentazione giustificativa e dello stato delle entrate correlate.

3. Segnala obbligatoriamente al Presidente del C.d.A., al Direttore Generale, al Collegio dei Revisori, fatti e valutazioni della gestione delle spese che evidenziano il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

4. Vincola – con la predisposizione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti – sui relativi stanziamenti le spese che sono indicate all'art. 27 del presente Regolamento.

5. Verifica e controlla gli atti e la documentazione trasmessi dai Responsabili dei servizi che curano procedimenti di spesa sia per disporre per la registrazione dell'impegno, sia per disporre per il pagamento delle spese.

6. Coordina l'attività dei Responsabili dei singoli servizi secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

7. Sottoscrive i mandati di pagamento.

### **Art. 6** *Servizi dell'ente*

1. Ai fini della gestione contabile dell'Ente la struttura burocratica ed organizzativa viene suddivisa in Servizi ai quali corrispondono reparti organizzativi, semplici o complessi, composti da persone e mezzi cui sono preposti dei Responsabili.

2. Ad ogni Servizio, costituito come previsto al comma precedente, viene affidato, con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il relativo Responsabile.

3. Il Responsabile del servizio opera, in termini contabili, con la modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.

4. Egli è tenuto, unitamente al Direttore Generale al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti negli atti di programmazione ed indirizzo nonché all'attivazione delle procedure di entrata e di spesa affidati al servizio di propria competenza.

### **Art. 7** *Competenze*

1. I Responsabili dei servizi curano le procedure di gestione del bilancio sia per quanto riguarda le entrate che per quanto riguarda le spese.

2. L'accertamento delle entrate è dovere d'ufficio del responsabile del servizio al quale l'entrata stessa risulta assegnata. Tale dovere si esplica mediante tutta l'attività necessaria affinché la previsione di bilancio si traduca nei termini dell'esercizio, in disponibilità finanziaria.

3. I responsabili dei servizi che curano procedimenti di accertamento di entrate trasmettono al servizio ragioneria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili i documenti di cui all'art.179 del D.Lgs.n.267/2000 unitamente ad un prospetto contenente tutti i dati necessari per l'emissione degli ordinativi di incasso entro cinque giorni dalla conclusione del procedimento.

4. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme direttamente riscosse nell'ambito delle funzioni svolte presso la Tesoreria dell'Ente entro giorno dieci del mese successivo alla riscossione. A tal fine entro i tre primi giorni lavorativi del mese presentano al servizio ragioneria apposito rendiconto delle riscossioni al fine di ottenere l'emissione dell'ordine di incasso.

5. I responsabili dei servizi curano i procedimenti di spesa trasmettendo al Servizio Ragioneria le proposte di determinazioni aventi ad oggetto atti di impegno per la preventiva acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria senza la quale non può darsi esecuzione a qualsiasi procedimento di spesa.

6. Le determinazioni devono essere numerate progressivamente in ordine cronologico all'atto dell'emissione e protocollate su apposito registro regolarmente vidimato dallo stesso responsabile di Servizio.

### **Art. 8** *Direttore generale*

1. Il Direttore Generale esercita le funzioni di direzione dei responsabili dei servizi previsti dal presente regolamento cui sono affidate competenze in materia contabile e finanziaria.

2. Predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.

3. Sostituisce nelle funzioni il responsabile di ragioneria in caso di assenza o impedimento.

4. Partecipa al controllo di gestione unitamente al responsabile del servizio di ragioneria ed al Collegio dei Revisori.

### **Art. 9** *Servizio economato*

1. È istituito, ai sensi del comma 7 dell'art.153 Decreto legislativo 18.08.2000 n.267, il servizio Economato che gestisce in termini di cassa le spese minute o aventi carattere di urgenza nei limiti e secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

2. Il servizio economato è svolto sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che provvede a verifiche ordinarie o straordinarie della cassa economale.

3. L'incarico di economo è attribuito, con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato in servizio presso l'Ente.

### **Art. 10** *Funzioni dell'economista*

1. All'economista fanno capo le seguenti funzioni:

a) provvedere alla conservazione ed alla distribuzione dei valori, delle pubblicazioni, degli stampati, della cancelleria e di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici;



- b) provvedere agli ordinativi per la fornitura dei beni e/o servizi;
- c) gestire il fondo di cassa;
- d) curare la conservazione del patrimonio;
- e) controllare l'utilizzazione degli autoveicoli e di ogni altro mezzo di locomozione in dotazione;
- f) provvedere alla tenuta ed aggiornamento del registro degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà o in dotazione all'Ente.

### **Art. 11** *Inventario dei beni mobili*

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

- a) il numero progressivo di inventario e la data di registrazione;
- b) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- c) il luogo in cui si trovano;
- d) la quantità ed il numero;
- e) la classificazione "nuovo" "usato" e "fuori uso"
- f) il valore di carico, sulla base del prezzo di fattura e della spesa, ovvero in base al valore di stima di mercato quando il bene sia pervenuto per cause diverse dall'acquisto;
- g) il numero del buono di carico e degli estremi della fattura (ditta, numero e data);
- h) le quote di ammortamento.

2. Non sono assunti in carico in inventario i materiali di consumo e gli oggetti di cancelleria nonché gli altri beni di modesta entità di valore inferiore a € 258,23=.

3. I beni mobili sono inventariati a cura dell'economista, .

4. La tenuta e la conservazione dei beni, competono invece a coloro che li utilizzano, la cui consegna avviene sulla base di buoni di carico emessi dall'economista e controfirmati dagli stessi.

5. Tutte le modifiche intervenute nella consistenza e nel valore dei singoli beni inventariati sono annotate sul libro degli inventari.

6. L'economista provvede alla ricognizione del patrimonio ed al rinnovo dell'inventario, secondo le disposizioni di legge.

## **Art. 12 Spese economali**

1. L'economista provvede alle spese minime d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economista e la responsabilità dell'agente contabile di diritto. Allo stesso compete eventualmente il compenso, previsto dalla normativa vigente, per indennità maneggio valori.

3. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e visto dal competente servizio di ragioneria e approvato dal Direttore Generale con propria determinazione.

4. Il fondo di cui al comma precedente può essere di massimo € 10.000,00= reintegrabili in caso di esaurimento. Il reintegro del fondo di cassa, a mezzo mandati avviene, ogni volta che si rende necessario, previa dimostrazione delle spese effettuate, distintamente per capitolo di bilancio da cui proviene il finanziamento relativo.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenute delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 300,00 (trecento), oltre IV A, delle spese minime indicate dal provvedimento di autorizzazione ed impegno di spesa assunto all'inizio di ogni esercizio;
- b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c) la gestione di cassa è sottoposta a verifica disposta dal Responsabile del servizio, ragioneria almeno trimestralmente. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- d) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del settore economico-finanziario;
- e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- f) il rendiconto è presentato dall'economista prima di ogni richiesta di anticipazione per reintegro di fondi;

- g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
- h) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del settore economico-finanziario.

6. Le spese che, in particolare, possono gravare sul fondo economato sono le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti ed acquisiti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi dell 'Ente;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto occasionale di materiale, prestazioni occasionali di manutenzione di beni mobili ed immobili, macchine e simili, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- c) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e di spese per la pubblicazione di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente;
- e) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g) spese per le procedure esecutive e notifiche a mezzo di uffici giudiziari o di altri Enti;
- h) anticipazioni per indennità di missioni ad amministratori o dipendenti;
- i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- j) spese di modesti importi per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che possono effettuarsi senza pregiudizio per l'Ente;
- k) spese per censi, canoni, livelli, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- l) tassa di proprietà relativa agli automezzi;
- m) premi di assicurazioni.

Le spese di cui alle precedenti lettere e), k), l), m) possono essere eseguite anche oltre il limite di cui al precedente comma 5, lett.a).

7. L'economo potrà effettuare i pagamenti solo se la richiesta dell'utilizzo del fondo è presentata dal Responsabile del servizio che ha curato l'impegno di

spesa e il documento giustificativo della spesa è vistato per l'avvenuta esecuzione dello stesso.

8. I pagamenti saranno effettuati, previa verifica della capienza dell'impegno di spesa assunto, a mezzo appositi buoni a madre e figlia o realizzati con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti. Tali buoni dovranno essere firmati dall'economista e quietanzati dal percettore delle somme.

9. Ciascun buono, di cui al comma precedente, deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato da documenti giustificativi.

10. In casi particolari, con determinazioni che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore determinazioni.

11. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di tutti i valori ad esso consegnati o affidati in custodia e della regolarità dei pagamenti.

12. L'economista non può tenere altre gestioni oltre quelle indicate nei commi precedenti; riceve in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'Ente solo se fornito di armadi di sicurezza. I relativi movimenti sono annotati in apposito registro.

### **Art. 13** *Gestione dei mezzi di locomozione di proprietà dell'ente*

1. L'economista controlla l'uso e provvede alla manutenzione degli autoveicoli; motoveicoli e natanti in dotazione. Il relativo uso deve trovare riscontro mediante foglio di viaggio, a firma del fruitore, in cui deve essere indicata, tra l'altro, la località di destinazione.

2. Ogni autovettura è dotata oltre che di un visibile contrassegno distintivo anche di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificanti effettuati, il numero di chilometro percorsi, indicando il chilometraggio risultante dal totalizzatore all'inizio del servizio ed al termine del servizio stesso.

3. L'economista provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

4. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, ai sensi delle vigenti disposizioni è addetto a tali mansioni o in mancanza o in caso di indisponibilità da personale comunque autorizzato dal Responsabile del Servizio.

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

1. In relazione alle funzioni svolte l'economista cura la tenuta dei seguenti registri e libri contabili, numerati e vidimati dal Direttore:

- a) giornale di cassa;
- b) registro di carico e scarico del materiale di cancelleria e d'ufficio compresa la modulistica, pubblicazione, ecc.

## **TITOLO II – GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

### **Capo I – Documenti programmatici**

#### **Art. 15** *Formazione dei documenti previsionali*

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori, è approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce o altro termine previsto dalle norme in vigore.

3. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 agosto di ogni anno il Direttore generale formula, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dagli organi

politici, la relativa proposta, corredata da apposita relazione, comunicandola, entro la medesima data, alla Ragioneria. La proposta deve essere compatibile con le indicazioni di carattere finanziario risultanti dagli atti d'ufficio.

4. Il Consiglio di amministrazione verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili e con gli obiettivi ed eventualmente fornisce al Direttore Generale indicazioni ai fini di un adeguamento della proposta formulata. La nuova elaborazione dovrà essere presentata al Servizio Ragioneria entro il 15 ottobre.

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

6. Il Consiglio di amministrazione approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

7. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere depositato presso la Segreteria dell'ente entro il 30 novembre. Dell'avvenuto deposito si dà comunicazione ai componenti l'organo assembleare a cura del Direttore Generale.

8. I membri dell'assemblea possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio non oltre il terzo giorno antecedente la data di convocazione della seduta in cui si discute il bilancio.

9. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

10. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da parte del Servizio di ragioneria

11. Il bilancio, ancorchè contenente le previsioni di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

12. L'ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

### **Art. 16** *Piano esecutivo di gestione*

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

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dal Direttore Generale.

3. Il Consiglio di amministrazione definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Assemblea.

4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte dell'assemblea; è approvato dal Consiglio d'amministrazione sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'assemblea per l'anno di riferimento ..

5. I responsabili dei servizi, allorchè ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata, presentano una proposta di modifica al Direttore Generale .

6. La proposta viene poi sottoposta al Consiglio d'amministrazione che provvede in merito, motivando adeguatamente in caso di mancata accettazione della stessa.

### **Art. 16 bis** *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione si applica l'istituto dell'esercizio provvisorio, durante il quale possono essere effettuati pagamenti, per ciascun intervento o capitolo delle uscite di competenza, in misura non superiore, mensilmente, a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

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

3. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica l'istituto dell'esercizio provvisorio di cui al comma 1.

## **Capo II – La gestione del bilancio**

### **Art. 17** *Modifiche delle previsioni*

1. Le variazioni di bilancio, da adottarsi non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

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

3. In via d'urgenza le variazioni al bilancio possono essere assunte dal Consiglio di amministrazione.

4. Tali atti devono essere ratificati dall'Assemblea entro i sessanta giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno cui il bilancio si riferisce se entro tale termine non sia ancora scaduto il termine dei 60 giorni.

5. In caso di mancata e parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'assemblea è tenuta ad adottare nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, tutti i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Per l'esame degli atti di variazione da parte dell'assemblea non si applicano le disposizioni di carattere speciale previste per l'approvazione del bilancio.

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



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

**Art. 18** *Segnalazioni di fatti che pregiudicano gli equilibri di bilancio*

1. Il responsabile del servizio ragioneria opera una costante verifica sul permanere, nel corso dell'esercizio, degli equilibri di bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio ragioneria segnala ogni fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio al presidente del C.d.A., al Direttore Generale, al Collegio dei revisori Contabile che sono tenuti obbligatoriamente ad attuare quanto di loro competenza per sanare la situazione segnalata.

3. A seguito di eventuali segnalazioni del predetto responsabile, del Direttore Generale o del Collegio dei revisori, il Presidente del C.d.A. è tenuto a convocare l'assemblea al fine dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio.

4. Il Responsabile del Servizio ragioneria laddove rilevi, a seguito di proprie valutazioni o perché messo a conoscenza di fatti non rilevabili autonomamente, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio di bilancio, adotta immediatamente provvedimenti finalizzati a bloccare gli eventi pregiudizievoli e poi da avvio alle procedure di cui al comma 3 del presente articolo.

5. Sono fatti rilevanti per l'adozione delle procedure di cui ai commi precedenti:

- a) accertamento di entrate inferiori alla previsione a seguito di provvedimenti legislativi o di omissioni di attività amministrative;
- b) assunzioni di spese – ancorchè non impegnate, rientranti nella casistica dei debiti fuori bilancio;
- c) mancato accertamento di entrate proprie dell'Ente in misura pari alla previsione;
- d) intervenuti aumenti di spesa a seguito di provvedimenti legislativi o applicazione di contratti collettivi di lavoro.

**Art. 19** *Salvaguardia equilibri di bilancio*

1. L'Assemblea almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno provvede a quanto stabilito dall'art.193 del D. Lgs. 267/2000, in merito alla ricogni-

zione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, al fine di assicurare l'equilibrio di bilancio.

2. In qualunque momento dell'esercizio a seguito delle eventuali segnalazioni di cui all'articolo precedente l'Assemblea adotta i necessari provvedimenti.

3. Sono rispettati durante la gestione, e nelle variazioni di Bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

4. La verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma precedente è attuata dal Servizio ragioneria dell'Ente con cadenza bimestrale.

### **Capo III – Caratteri generali della gestione**

#### **Art. 20** *Modalità di gestione*

1. Il Bilancio di previsione affida ad ogni servizio le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi prefissati e specificati dal Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il servizio ragioneria dell'Ente, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione ed all'adozione da parte del Consiglio di amministrazione del provvedimento di cui al comma 1°, indica ai Responsabili dei singoli servizi i dati afferenti le risorse attribuite e i necessari collegamenti tra entrate e spese.

3. Il responsabile del servizio, cui è affidata la gestione dei fondi, predispone le proposte di provvedimenti indicando i riferimenti analitici all'intervento e alla risorsa ad essa collegata, ed allegando la documentazione utile che giustifica la spesa e/o dimostri l'accertamento dell'entrata.

4. Il responsabile del Servizio [predispone] avvia il processo di [la] liquidazione della spesa o di [l']accertamento dell'entrata predisponendo gli atti necessari con l'allegata documentazione giustificativa di ordine amministrativo e fiscale [ed con la [alla] richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso che è di competenza esclusiva del Responsabile del servizio ragioneria.

### **Art. 21** *Disposizioni regolamentari*

1. Per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti allo svolgimento dei compiti il responsabile del servizio opera nel rispetto delle leggi vigenti nonché della normativa regolamentare dell'Ente e nel rispetto degli atti di indirizzo e delle direttive degli organi competenti.

### **Art. 22** *Utilizzo fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva è costituito ai sensi della normativa vigente per un importo compreso tra lo 0,3% ed il 2,0% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Per l'utilizzazione del fondo di cui al presente articolo i Responsabili dei servizi devono fare richiesta precisando:

- a) l'importo del fondo da utilizzare;
- b) la motivazione giustificativa delle sopraggiunte necessità;
- c) la motivazione giustificativa dell'impossibilità di ricorrere a variazioni di bilancio o storni di fondi;
- d) la causale specifica di spesa cui è destinata la somma richiesta;
- e) la definizione dell'obiettivo che si realizza con l'utilizzo della quota del fondo di riserva;

4. La richiesta è trasmessa al Direttore generale che propone l'utilizzo del fondo di riserva all'organo esecutivo.

5. La deliberazione dell'organo esecutivo è comunicata all'Assemblea nella prima seduta utile successiva all'adozione.

### **Art. 23** *Utilizzazione delle somme derivanti dall'ammortamento dei beni*

Le somme accantonate ai fini del reinvestimento rifluiscono nel risultato di amministrazione vincolato.

L'utilizzazione delle somme di cui al comma precedente è possibile dopo che il risultato contabile è stato iscritto in bilancio, con le modalità di cui alla normativa in vigore.

## **Capo IV – La gestione delle entrate**

### **Art. 24** *L'accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

3. Le eventuali entrate aventi natura tributaria sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

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

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

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti.

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

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziario

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

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

### **Art. 25** *La riscossione delle entrate*

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

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

- a) esercizio finanziario ed il numero progressivo per esercizio, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione,
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
- k) ogni altro elemento risultante dalla convenzione sottoscritta con il soggetto gestore del servizio di Tesoreria.

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

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

5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti dal tesoriere alla Servizio di ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo per l'annullamento e la remissione nell'esercizio successivo con imputazione al conto dei residui.

#### **Art. 26** *Il versamento delle entrate*

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

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

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

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro i termini previsti dall'articolo 7 del presente regolamento.

### **Capo V – La gestione delle spese**

#### **Art. 27** *Impegno delle spese*

1. Gli atti di impegno di spesa, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi o, ove non nominati, dal Direttore Generale con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classifi-

cate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolta in copia presso la Segreteria e pubblicate all' Albo Pretorio dell'Ente.

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

3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti, disposizioni di legge, o per impegni pluriennali adottati dai competenti soggetti, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

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

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

7. L'impegno può essere effettuato anche a carico degli esercizi successivi, per le seguenti specificità:

- a) nel caso di spese correnti necessarie per assicurare la continuità dei servizi;
- b) nel caso di spese relative ad affitti, similari e continuative;
- c) nel caso di spese di cui l'Ente ne riconosca la necessità e la convenienza.

8. Gli impegni riferiti alle spese in conto capitale possono essere ripartiti in più esercizi in linea con la programmazione dell'Ente in perfetta corrispondenza della realizzazione dell'entrata.

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

Costituiscono altresì economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Per le spese che per la loro particolare natura, di cui deve essere data specifica motivazione nel provvedimento di impegno, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato del bilancio pluriennale, gli impegni sono contenuti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'ultimo anno di riferimento e di essi si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti.

### **Art. 28** *Modalità per l'assunzione dell'impegno di spesa*

1. Il provvedimento con il quale si assume l'impegno di spesa deve contenere i seguenti elementi:

- a) Centro di costo-intervento, ed eventualmente, conto su cui va impegnata la somma.
- b) Somma da impegnare.
- c) Il soggetto creditore.
- d) La ragione della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizza con l'impegno.
- e) La Risorsa cui l'impegno della spesa è eventualmente collegata.
- f) Il riferimento all'accertamento avvenuto della risorsa corrispondente.

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui ai successivi articoli, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

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

### **Art. 29** *Registrazione degli impegni*

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro cin-



que giorni dalla formalizzazione o, nel caso tale termine scada dopo la fine dell'esercizio, entro il 31 dicembre.

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

### **Art. 30** *Attestazione di copertura finanziaria*

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non può essere eseguito se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile della Ragioneria.

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

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

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

### **Art. 31** *Attività istruttoria del servizio ragioneria*

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria espleta un'attività istruttoria tendente a verificare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) la conformità alle norme fiscali;
- d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

### **Art. 32** *Regole per l'esecuzione delle spese*

1. L'esecuzione di qualsiasi spesa, comunque motivata e derivata, è consentita esclusivamente se sussiste:

- a) il provvedimento autorizzativo divenuto o dichiarato esecutivo;
- b) l'impegno di spesa registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio;
- c) la comunicazione ai terzi interessati dell'autorizzazione di spesa e dell'impegno relativo;
- d) il visto di copertura finanziaria attestata dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 151, 4° comma del D.Lgs. 267/00.

2. L'ordinanza di spese previste dai regolamenti del Servizio Economato avviene con provvedimenti conformi al relativo Regolamento o coerenti alle procedure contabili.

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

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

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

6. Qualora si verificano violazioni agli obblighi indicati nei commi precedenti del presente articolo, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

7. Per le esecuzioni reiterate o continuative l'effetto di cui al comma precedente si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

### **Art. 33** *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione costituisce la seconda fase del procedimento di spesa mediante la quale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. Compete al Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione all'impegno l'istruttoria del provvedimento di liquidazione ed è disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore previo controllo:

- a) dell'avvenuta fornitura o prestazione;
- b) della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

3. il provvedimento di liquidazione deve evidenziare:

- a) il provvedimento autorizzativo della spesa;
- b) l'intervento – Centro di Costo – e impegno contabile di riferimento;
- c) l'importo della somma da liquidare;
- d) il soggetto creditore anagraficamente e fiscalmente individuato;
- e) il rispetto delle modalità di pagamento e dei tempi di consegna per l'applicazione di eventuali penalità;
- f) l'assunzione in carico del responsabile in caso di forniture;
- g) il quadro riepilogativo dello stanziamento riferito all'impegno;
- h) la specificazione dell'obiettivo realizzato con l'effettuazione della spesa;
- i) le variazioni patrimoniali eventualmente intervenute;
- j) l'avvenuta registrazione della fornitura nell'inventario del servizio se dovuto;
- k) la registrazione nel conto Economico di dettaglio in caso di attivazione di contabilità economica.

4. Il provvedimento, con l'allegata documentazione della liquidazione, non appena formalizzato deve essere inoltrato alla Ragioneria per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro cinque giorni dalla formalizzazione o, nel caso tale termine scada dopo la fine dell'esercizio, entro il 31 dicembre.

5. I controlli che il Responsabile di ragioneria è obbligato ad esercitare, sono anche finalizzati a verificare che risulti chiaramente attestato:

- a) la regolare esecuzione dell'opera o regolarità della prestazione o fornitura;
- b) il ricevimento del bene;
- c) la registrazione nel conto Economico di dettaglio in caso di attivazione di contabilità economica.

6. Il controllo comprende anche la verifica contabile e fiscale sugli atti di liquidazione.

7. In sede di liquidazione finale di spesa si deve dare conto di eventuali minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto che danno luogo ad economie.

### **Art. 34** *L'ordinazione della spesa*

1. L'ordinazione rappresenta la terza fase del procedimento di spesa mediante la quale impartisce l'ordine al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. Si esplica attraverso l'emissione del mandato di pagamento, sottoscritto dal responsabile del servizio di ragioneria, che deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- b) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
- c) la risposta della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite
- d) la data di emissione;
- e) gli elementi relativi alla classificazione di bilancio;
- f) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi, cui va imputata la spesa, lo stanziamento originale e quello eventualmente variato, i pagamenti già disposti e la rimanenza disponibile, distintamente per competenza o residui;
- g) l'oggetto della spesa;
- h) la somma da pagare scritta in lettere e in cifre;
- i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) le modalità del pagamento;
- k) ogni altro elemento essenziale previsto dalla legislazione fiscale;
- l) l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del relativo codice fiscale o la partita IVA.
- m) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
- n) La correlazione con eventuali ordini di introito collegati al deposito pagamento.
- o) ogni altro elemento risultante dalla convenzione sottoscritta con il soggetto gestore del servizio di Tesoreria.

3. Il mandato di pagamento è corredato (a seconda dei casi):

- a) dalle copie degli atti di impegno;
- b) dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

4. La documentazione da allegarsi al mandato di pagamento potrà essere custodita presso il servizio di ragioneria in apposito fascicolo predisposto per la redazione del conto del bilancio.

5. In tal caso la documentazione dovrà essere resa disponibile ai soggetti aventi diritto o a quelli competenti al controllo contabile ed amministrativo.

6. Dopo il 10 dicembre non si possono emettere mandati di pagamento per spese d'esercizio, salvo casi urgenti per i quali vi sia la certezza dell'esecuzione entro il mese.

### **Art. 35** *Situazione di carenza dei fondi in cassa*

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fomitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. La priorità effettiva di pagamento delle altre spese correnti di cui all'ultimo punto del comma precedente è determinata con atto scritto dal Presidente del C.d.A. o suo delegato.

### **Art. 36** *Pagamento della spesa*

1. Il pagamento del mandato da parte del Tesoriere avviene mediante pagamento della somma di denaro al beneficiario indicato.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati.

3. Deroa al principio di cui al comma precedente solamente il pagamento diretto attraverso il Servizio Economato con le modalità specifiche del relativo regolamento.

4. Il Tesoriere può provvedere al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, solo per spese obbligatorie quali imposte, rate di ammortamento, mutui ed altre somme per le quali vi sia obbligo di legge in tal senso.

5. Nel caso di ricorso alle procedure di cui al comma precedente, il Tesoriere richiede al Servizio ragioneria dell'Ente l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione, cui occorre provvedere entro e non oltre 10 giorni, a meno che trattasi di debiti fuori bilancio, da regolarizzare entro 15 giorni dalla adozione del formale riconoscimento assembleare.

6. Il Tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme vigenti per gli Enti del settore.

## **Capo VI – Il rendiconto di gestione**

### **Art. 37** *Approvazione del rendiconto di gestione*

1. Il rendiconto è formato secondo i criteri e con le procedure di cui ai seguenti articoli del presente Regolamento.

2. Esso è predisposto dal Servizio ragioneria ed è approvato dall'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

3. Allo scopo di consentire all'Assemblea di adempiere in tempo, il Servizio ragioneria dell'Ente predispone il Rendiconto entro il 30 aprile e lo trasmette all'organo esecutivo per l'adozione e per la redazione della relazione di gestione.

4. L'Organo esecutivo provvede a tanto entro il 10 maggio con successivo invio al Collegio dei revisori per la competente relazione la quale è atto obbligatorio da produrre entro i successivi venti giorni.

5. Il Rendiconto, unitamente agli allegati previsti dalla legge, è depositato presso la Segreteria dell'Ente a disposizione dei componenti l'assemblea, entro il 5 giugno e, comunque, almeno venti giorni prima della seduta in cui si discute della sua approvazione. Di tale deposito viene data notizia ai componenti l'assemblea a cura del Direttore Generale.

6. La procedura prevista ai commi precedenti si conclude con l'atto di approvazione dell'Assemblea.

7. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente.

8. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo dell'Ente.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli Agenti Contabili interni.

## **TITOLO III – IL COLLEGIO DEI REVISORI**

### **Art. 38** *Controllo interno e revisione economico finanziaria*

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione, composto di tre membri, eletto dall'assemblea con voto limitato a due componenti.

2. Il Collegio dei revisori ha sede presso l'ufficio di ragioneria dell'Ente.

3. Il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Direttore Generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione dell'assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipa alle sedute dell'assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto.;
- d) partecipa, quando invitato, alle sedute dell'assemblea, del Consiglio di amministrazione e delle Commissioni costituite dall'assemblea, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- e) riceve, se richiesto, l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione e dall'assemblea e delle determinazioni del Presidente del C.d.A.

4. Il Collegio dei revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione all'assemblea contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali

dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità in giudizio sull'attività dell'Ente.

### **Art. 39** *Incompatibilità ed ineleggibilità*

1. Per i Revisori dei conti valgono le norme di ineleggibilità e di incompatibilità recate dalla normativa vigente per i consiglieri comunali nonché le ipotesi previste dal comma 1 art. 2399 codice civile, intendendo per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e quelle previste dalla L.19.3.1990 n.55.

2. Non possono essere nominati Revisori dei conti coloro che sono:

- a) componenti degli organi dell'Ente in carica, ovvero cessati dalla carica da meno di due anni;
- b) membri dell'organo regionale di controllo;
- c) Segretario dell'Ente;
- d) Dipendenti dell'Ente;
- e) Dipendenti della Regione, dell'Amministrazione Provinciale, delle città metropolitane, dei comuni facenti parte del consorzio o delle unioni di Comuni e Comunità Montane compresi nella circoscrizione territoriale di competenza dell'Ente;
- f) Coniuge, parenti e affini, fino al quarto grado, del Segretario dell'Ente, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e dei componenti l'organo di governo.

3. I Revisori dei Conti non possono assumere alcun incarico o consulenza presso l'Ente o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso.

### **Art. 40** *Durata e limiti dell'incarico*

1. Il Collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.

2. In sede di accettazione il Collegio dei revisori presenta idonea dichiarazione, resa nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n.15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti sul numero degli incarichi previsti dalla legge e l'assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dal presente regolamento.



### **Art. 41** *Cessazione dell'incarico*

1. Il Collegio dei revisori cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato secondo quanto stabilito dall'articolo precedente;
- b) dimissioni volontarie;
- c) incompatibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi quattro.
- d) cancellazione o sospensione dall'albo professionale.

2. L'incarico del Collegio dei Revisori è revocabile dall'Assemblea, con motivata deliberazione esclusivamente per:

- a) mancata prestazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
- b) mancato referto all'assemblea su gravi irregolarità di gestione.
- c) Inadempienze continuate nell'assolvimento delle funzioni specifiche previste all'art. 43, previa contestazione agli stessi.

### **Art. 42** *Insedimento*

1. Dopo l'accettazione della carica il rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare entro 10 giorni il Collegio dei Revisori per l'insediamento.

2. Alla seduta di insediamento partecipano il Presidente del C.d.A. o un suo delegato, il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio ragioneria.

3. Nella seduta di insediamento i Revisori vengono edotti dalle norme statutarie e regolamenti e vengono informati della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

### **Art. 43** *Funzioni*

1. Le funzioni dell'organo di revisione trovano riferimento nelle disposizioni normative in vigore e si sostanziano nei seguenti compiti:

- a) il parere sulla proposta di bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio con accertamento della attendibilità delle entrate e la congruità delle spese e verifica della coerenza interna dei documenti contabili;

- b) la verifica periodica della linea di tendenza della gestione e degli eventuali scostamenti della previsione per i conseguenziali interventi correttivi da parte dell'assemblea e per la verifica del grado di efficienza, produttività e di economicità della gestione e di adeguatezza del sistema organizzativo nel suo complesso;
- c) la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d) relazione sul rendiconto di gestione e atti ad esso collegati;
- e) referto all'assemblea su gravi irregolarità di gestione;
- f) proposte all'assemblea per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- g) parere sui piani finanziari degli investimenti;
- h) parere sulle gestioni da affidare a terzi;
- i) esame dell'andamento delle spese per investimento e della relativa copertura finanziaria, con riferimento ai piani finanziari approvati ed ai programmi previsti;
- j) verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
- k) verifica periodica della situazione degli interventi, Servizi, centri di Costo e Conti di bilancio;
- l) esame periodico, anche con la tecnica del campionamento, degli atti e documenti aventi rilevanza economica-finanziaria
- m) verifica dell'esatta applicazione delle disposizioni sul sistema della Tesoreria unica e verifiche di cassa;
- n) verifica della situazione patrimoniale in relazione allo stato dei beni mobili ed immobili;
- o) controllo dell'attività contabile relativa alle funzioni delegate;
- p) esame e controllo della situazione debitoria e creditoria con particolare riguardo al contenzioso eventualmente formatosi e con l'accertamento delle procedure poste in atto per la definizione;

q) partecipazione al controllo di gestione unitamente al responsabile del servizio di ragioneria ed al Direttore Generale.

2. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il Collegio dei revisori dei conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dall'organo esecutivo, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Ragioneria.

3. È fatto obbligo, altresì, ai Revisori di fornire alla Corte dei Conti tutte le notizie che questa richieda in ordine alla gestione dell'Ente.

4. Ove emergessero gravi irregolarità è dovere dell'organo di revisione evidenziarle nella relazione e segnalare a tutti gli organismi competenti a perseguire le relative responsabilità.

## **TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Capo I – Affidamento e svolgimento del servizio**

#### **Art. 44** *Generalità*

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedure di gara ad evidenza pubblica con modalità che rispettano i principi della concorrenza, ad una o più banche [banca] autorizzate[a] ad eseguire l'attività di cui all' art.10 Decreto legislativo 1..9.1993 n.385 che abbia uno sportello operante nel comune ove ha sede l'Ente o che s'impegni, all'atto dell'affidamento del servizio, ad eseguire le operazioni di Tesoreria presso una unità operativa, con funzionalità pari a quella di uno sportello, operante nel medesimo comune per almeno tre giorni lavorativi alla settimana.

2. Il servizio di Tesoreria comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione Finanziaria dell'Ente e finalizzata a:

- a) riscuotere entrate;
- b) pagare le spese;
- c) custodire titoli e valori;

d) realizzare gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto più assoluto delle norme sulla Tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984 n.720.

4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **Art. 45** *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato mediante licitazione privata preceduta da avviso pubblicato all'albo pretorio dei comuni facenti parte dell'Ente, e, su almeno due quotidiani a tiratura nazionale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Assemblea.

2. Alla gara di cui al comma 1 precedente devono essere invitati non meno di tre Istituti di Credito.

#### **Art. 46** *Convenzione*

1. I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio,
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **Art. 47** *Obblighi del tesoriere*

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossio-

ne è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Rimane esclusa qualunque altra forma di quietanza.

4. Nel bollettario devono figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, in maniera che il totale generale delle riscossioni, comprendente entrate di competenza e residui, risulti sempre eguale al totale generale del giornale di cassa.

5. Su ogni bolletta deve essere richiamato l'ordine di riscossione relativo alla somma introitata.

6. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi(????).

7. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

8. Il Tesoriere e, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Collegio dei revisori tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

#### **Art. 48** *Gestione informatizzata dei rapporti tra ente e tesoriere*

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti. Le relative spese devono essere previste a carico della Banca selezionata.

### **Art. 49** *Custodia e gestione titoli*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui al presente regolamento.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

### **Art. 50** *Conto della gestione*

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **Capo II – Le verifiche di cassa**

### **Art. 51** *Oggetto*

1. Le verifiche di cassa sono di tipo ordinario o straordinario ed hanno ad oggetto il controllo:

- a) della Cassa;
- b) dello svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- c) dello svolgimento del Servizio da parte degli agenti contabili;

2. Ogni verifica deve risultare da appositi verbali redatti e sottoscritti dall'organo che ne è competente per tipo, da inviare al Presidente dell'Ente per cognizione e per ogni altra conseguenza di legge, ove ne ricorrono gli estremi.

#### **Art. 52** *Verifiche ordinarie di cassa*

1. Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza del Collegio dei revisori che vi provvede ogni trimestre. Alle stesse verifiche può procedere il Servizio di ragioneria autonomamente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Le operazioni di verifica consistono nel:

- a) riscontro contabile tra le risultanze delle scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere;
- b) controllo della corretta tenuta delle scritture contabili dell'Ente, del tesoriere e degli Agenti Contabili;
- c) controllo del corretto utilizzo del fondo di cassa disponibile e delle eventuali anticipazioni di tesoreria;
- d) controllo della corretta imputazione delle riscossioni in conto fruttifero o infruttifero;
- e) controllo della corretta tenuta dei fondi per spese contrattuali, d'asta e per depositi;
- f) controllo della corretta tenuta dei c/c postali e bancari con specifico riferimento alle disposizioni della L.29.10.1984 n.720.

#### **Art. 53** *Verifiche straordinarie di cassa*

1. Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate:

- a) quando muta la persona del legale rappresentante dell'Ente. In questo caso richiedono l'intervento del legale rappresentante che cessa dalla carica e di quello che l'assume, del Segretario, del Responsabile del Servizio ragioneria e del collegio di revisione;
- b) all'atto del passaggio di gestione della Tesoreria tra un Istituto cessante ed un altro subentrante. In questo caso costituisce l'atto preliminare ad ogni operazione di cassa del nuovo affidatario.

# TITOLO V – CONTRATTI

## Capo I – Principi generali

### *Art. 54 Normativa*

1. Ai lavori ed alle fomiture si provvede mediante i sistemi previsti dalla vigente legislazione, ivi compresa, ricorrendone i presupposti, l'applicazione dei regolamenti e delle direttive della Comunità Economica Europea.

### *Art. 55 Deliberazione in materia contrattuale*

1. La scelta motivata delle forme di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto tipo, nonché, la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che può provvedersi anche mediante atti di indirizzo o direttive.

### *Art. 56 Operazioni di gara*

1. le operazioni di gara sono condotte da un'apposita commissione nominata e presieduta dal Responsabile del Servizio, ove nominato, ed in assenza dal Direttore generale e composta, oltre che dallo stesso, da due dipendenti apicali dell'Ente.

2. Funge da Segretario verbalizzante altro dipendente dell'Ente, sempre nominato dal Responsabile di Servizio, in assenza dal Direttore Generale.

3. La commissione può essere integrata da consulente tecnico o legale particolarmente esperto su argomenti connessi all'oggetto dell'aggiudicazione nominato dal Direttore Generale.

4. In caso di appalto concorso la commissione viene composta in conformità al capitolato speciale di appalto approvato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione e dallo stesso nominata.

5. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale contestualmente alle stesse.



6. Le operazioni di gara sono pubbliche. Sono altresì pubbliche le sedute delle commissioni giudicatrici degli appalti concorso limitatamente alle operazioni di apertura di plichi.

7. Ove per qualsiasi motivo le operazioni di gara debbano essere temporaneamente sospese, a custodia degli atti deve rimanere almeno un membro della commissione o il Segretario. Ove le operazioni debbano essere interrotte e rinviate a data successiva, di tutti gli atti e documenti di gara deve formarsi un plico chiuso con ceralacca recante sui bordi di chiusura la firma dei membri della commissione e di coloro dei presenti che volessero apporvele. Nel successivo verbale di riapertura dei lavori della commissione occorre preliminarmente dare atto dell'integrità del plico contenente i documenti di gara.

8. Dei motivi della sospensione o interruzione delle operazioni deve darsi atto a verbale.

#### **Art. 57** *Stipula dei contratti*

1. Dopo l'avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero alla comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria, sempre che questa consegna i documenti per la stipula.

2. In caso di trattativa privata, la stipula del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui al primo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione o dall'accettazione dell'offerta. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipula del contratto il Direttore ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, incamerando la cauzione provvisoria, con richiesta di risarcimento dei danni, e provvede all'affidamento dell'aggiudicazione al concorrente successivo nella graduatoria della gara.

4. I contratti sono stipulati dai Responsabili di servizi o, ove non nominati, dal Direttore generale, in forma pubblica o privata, secondo la loro natura e secondo le disposizioni di legge.

5. Svolge funzione di ufficiale rogante il Segretario dell'Ente o un notaio.

## Capo II – Lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia

### **Art. 58** *Casi di ricorso al sistema di economia*

1. Possono essere eseguiti in economia, nel rispetto delle tipologie di cui al seguente articolo 59, lavori di importo non superiore a i limiti previsti dal DPR n. 384 del 20 Agosto 2001.

2. Possono, inoltre essere eseguite, qualunque sia l'importo relativo:

- le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso ove il rispetto di tale termine costituisca elemento essenziale della prestazione;
- le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
- i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai -collaudatori e per i quali siano state effettuate corrispondenti detrazioni agli appaltatori e ditte.

### **Art. 59** *Oggetto*

1. I lavori, le forniture e i servizi che per loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

- a) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria dei locali di proprietà dell'Ente, con relativi impianti, infissi e manufatti;
- b) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria dei locali presi in affitto, con relativi impianti infissi e manufatti, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
- c) arredamento, pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici;

- e) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per l'uso degli uffici;
- f) rilegatura di libri, pubblicazioni e atti d'ufficio;
- g) acquisto di materiali, strumenti, apparecchiature e procedure applicative informatiche, oggetti, stampati, cancelleria necessari per l'attività degli uffici e dei servizi e per i lavori da eseguirsi in amministrazione diretta;
- h) divulgazione di bandi di gara, di concorsi o di atti e notizie a mezzo stampa o di altre fonti di informazione nei limiti di regolamento;
- i) lavori di eliografia, fotocopiatura, stampa, tipografia, dattilografia, ecc.
- j) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- k) spese postali, telefoniche e telegrafiche che non siano già oggetto del servizio economato;
- l) partecipazione di dipendenti o amministratori a convegni, conferenze, congressi e seminari, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su temi di interesse dell' Amministrazione;
- m) spese di rappresentanza per relazioni pubbliche.

#### **Art. 60** *Forme di esecuzione*

1. I lavori, le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti:

- in amministrazione diretta;
- a cottimo fiduciario;
- con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

#### **Art. 61** *L'amministrazione diretta*

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale dipendente dell'amministrazione, impiegando materiale e mezzi di proprietà o in uso alla medesima;

2. Sono eseguite altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna, previa richiesta di preventivi con offerte a non meno di tre imprese, salvo il

caso che la specialità, la limitata entità o l'urgenza non rendano necessario il ricorso a persona o a impresa determinata.

#### **Art. 62** *Il cottimo fiduciario*

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le forniture per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad imprese.

2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 63** *La scelta dell'affidatario*

1. I preventivi sono richiesti a imprese e devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi, e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà – per l'Amministrazione – di provvedere alla esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'affidatario e di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. I preventivi devono richiedersi ad almeno tre imprese, eccetto il caso che la specialità, la limitata entità o l'urgenza non rendano necessario il ricorso a persona o a impresa determinata.

3. Essi devono essere conservati agli atti.

4. I preventivi possono essere richiesti dall'Amministrazione anche sulla base di progetti esecutivi.

5. La valutazione delle offerte è fatta dal responsabile del servizio che ha curato il procedimento di spesa coadiuvato dal responsabile del servizio ragioneria.

6. L'ordine dei lavori, delle forniture e dei servizi è effettuato per iscritto mediante lettera o altro documento dell'amministrazione.

#### **Art. 64** *L'esecuzione*

1. L'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi di cui all'articolo 58 e ss. è disposta dal Direttore generale nei limiti dei fondi all'uopo impegnati.

2. In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata della esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi si applicano le penali stabilite nella lettera o atto di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente. Inoltre l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con A.R. rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro, della fornitura o del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

3. I prezzi indicati nei preventivi di cui ai precedenti articoli sono da sottoporre al visto di congruità del Responsabile del servizio che ne cura anche la direzione.

4. I lavori, le forniture e i servizi in economia sono soggetti ad accertamento di regolare esecuzione accertata dal responsabile del servizio cui la stessa si riferisce o dal consegnatario; per i servizi la regolare esecuzione è accertata dal responsabile tenuto al controllo del settore interessato.

#### **Art. 65** *Pagamento del corrispettivo*

1. Le fatture e le note dei lavori, delle forniture e dei servizi sono liquidate, dopo l'accertamento della regolare esecuzione e l'attestazione di presa in carico da parte del consegnatario, nelle forme ordinarie previste dalla legge e dal regolamento.

2. I documenti di cui al comma precedente devono essere prodotti in originale e copia di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altra da conservare agli atti correlati dei visti e delle attese stazioni di cui agli articoli precedenti.

#### **Art. 66** *Norme finali e transitorie*

1. Sono fatte salve e si applicano le diverse disposizioni legislative e non contemplate dal presente regolamento.

2. È fatta riserva di adeguamento, ove necessario, alle norme di disciplina organica dell'ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali.

3. Fino alla nomina del Direttore Generale le funzioni ad egli attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Presidente del Consiglio di amministrazione o suo delegato.

**Art. 67** *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, sarà depositato per quindici giorni consecutivi nella Segreteria dell'Ente a libera visione del pubblico con la contemporanea affissione all'Albo dell'avviso di deposito.

2. Il Regolamento entrerà in vigore il giorno del deposito di cui al comma precedente.

# AGGIORNAMENTO

## 1. Il ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento, così come previsto dall'art. 202 del T.U.E.L. (D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267), è consentito esclusivamente per le seguenti finalità:

- finanziamento degli investimenti previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- finanziamento dei debiti fuori bilancio nei soli casi previsti dalle disposizioni legislative;
- per gli altri scopi consentiti dalla legge.

Le entrate per mutui hanno destinazione vincolata in relazione alle finalità per le quali i mutui sono assunti.

Tale ricorso è subordinato (art. 203 del T.U.E.L.) alle seguenti condizioni:

- approvazione del rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello in cui il ricorso all'indebitamento è deliberato;
- adozione della deliberazione del bilancio di previsione nel quale siano incluse le relative previsioni finanziarie;
- approvazione del progetto definitivo dell'opera o deliberazione autorizzativa della spesa d'investimento cui il mutuo si riferisce.

Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, sussistesse la necessità di attuare nuovi investimenti o di modificare quelli già previsti, dovrà essere adottata un' apposita variazione al bilancio che comporterà la contestuale modifica del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica, sia per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento, che, per la copertura delle spese di gestione.

## 2. Forme di ricorso all'indebitamento

L'art. 183 del T.U.E.L. prevede le seguenti modalità di accesso al mercato creditizio:

- assunzione di mutui;

- emissione di prestiti obbligazionari;
- aperture di credito.

Una novità di rilievo, rispetto alle altre forme di indebitamento, è rappresentata dalle aperture di credito.

Infatti la legge 30 dicembre 2004, n. 311 (legge finanziaria 2005), art. 1, comma 68, lettera c), poi sostituito dall'art. 1-sexies, D.L. 31 marzo 2005, n. 44, prevede una modifica al T.U.E.L. inserendo l'art. 205-bis relativo alla contrazione di aperture di credito.

Tale tipologia di finanziamento, che al pari dei mutui e dei prestiti obbligazionari garantisce l'intera copertura finanziaria dell'investimento, si differenzia dall'assunzione di mutui, perché, determina un pagamento annuale di rate di ammortamento rapportato alla misura necessaria a compensare le somme effettivamente erogate agli appaltatori che realizzano l'opera pubblica, e perché definisce l'ammontare del debito in corrispondenza delle effettive erogazioni.

L'utilizzo del suddetto strumento comporta:

- previsione dell'operazione di indebitamento in più annualità, ciascuna pari alle somme programmate per la realizzazione dell'investimento ed alla collegata erogazione annuale;
- previsione della spesa d'investimento in più esercizi, in forza del carattere autorizzatorio del bilancio pluriennale.

Pertanto, con l'adozione delle aperture di credito, le esigenze di finanziamento sono rapportate e dipendono dalla progressione degli stati di avanzamento dei lavori, al fine di salvaguardare il bilancio dell'ente dal "rischio cantiere".

### **3. La capacità di indebitamento**

L'art. 204 del T.U.E.L. stabilisce che l'assunzione di nuovi mutui e il ricorso ad altre forme di indebitamento sono consentite solo nel caso in cui l'importo annuale degli interessi che scaturiscono dalle sopra ipotizzate operazioni, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie fideiussorie, al netto dei contributi statali in conto interessi, non superi il 15 % del-



le entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene previsto il ricorso all'indebitamento.

Di seguito, a titolo esemplificativo, viene fornita una bozza di tabella atta a dimostrare il rispetto del limite di indebitamento.

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEL LIMITE DI INDEBITAMENTO FISSATO  
DAL T.U.E.L. approvato con DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267, art. 204  
Anno 2007**

	Conto Consuntivo 2005	Descrizione	IMPORTO
<b>TITOLO I</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>		
<b>TITOLO II</b>	<b>CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO DELLA REGIONE E DEGLI</b>		
<b>TITOLO III</b>	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>		
		<b>TOTALE</b>	
	<b>ENTRATE UNA TANTUM (ENTRATE EXTRATRIBUTARIE)</b>		
		<b>TOTALE</b>	
	<b>Capacità di impegno complessiva per interessi</b>	(15% del totale)	
	Interessi passivi del 2006: A) Prestiti a tutto il 2005		
	B) Operazioni di finanza derivata (solo interessi)		
	C) Garanzie fideiussorie		
	A detrarre: Contributi vari:	-	
		<b>Totale interessi a carico</b>	
	<b>Capacità di impegno per interessi disponibili al 1 gennaio 2007</b> (		
	<b>IMPEGNI ASSUNTI NELL'ANNO 2006:</b>		
	<b>LIMITE MASSIMO INVESTIMENTI 2007:</b>	disponibilità	

## APPENDICE

### Adempimenti e scadenze per le autorità d'ambito

#### Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Art	Comma	Oggetto	Scadenza
151	1	Deliberazione del bilancio per l'anno successivo	Entro il 31 dicembre
151	7	Deliberazione rendiconto	Entro il 30 giugno dell'anno successivo
		Fondo di riserva	Entro il 31 dicembre
169	1	Deliberazione piano esecutivo di gestione	Prima dell'inizio dell'esercizio
175	3	Variazioni di bilancio	Entro il 30 novembre
175	4	Variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo ai sensi dell'art. 42	Entro il 30 novembre
175	4	Ratifica variazioni adottate dall'organo esecutivo	Entro 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre
175	5	Mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo	Entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre
175	8	Variazione di assestamento generale	Entro il 30 novembre
175	9	Variazioni al piano esecutivo di gestione	Entro il 15 dicembre
191	3	Lavori di somma urgenza	Ordinazione fatta a terzi regolarizzata entro 30 giorni e, comunque, non oltre il 31 dicembre
193	2	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Almeno una volta entro il 30 settembre

## SOMMARIO

<b>Introduzione alla II edizione</b>	pag. 5
<b>Il Quaderno tecnico n. 3</b>	» 7
<b>Introduzione</b>	» 9

### I PARTE: QUADRO NORMATIVO E PRINCIPI DI BILANCIO

<b>1. Il quadro normativo</b>	» 11
1.1. Generalità	» 11
1.2. La struttura e i principi dei documenti previsionali e programmatici	» 13
<b>2. I principi di bilancio</b>	» 14
2.1. Postulati del sistema di bilancio secondo l'ordinamento finanziario	» 14
2.2. Postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili	» 17

### II PARTE: DOCUMENTI E PROCEDURE CONTABILI

<b>1. La programmazione</b>	» 25
1.1. Gli atti della programmazione	» 25
1.2. Adempimenti	» 26
1.3. Il piano esecutivo di gestione	» 29
<b>2. La gestione</b>	» 31
2.1. La fase gestionale	» 31
2.2. Il rendiconto	» 39

<b>3. Sistemi di scritture</b>	pag. 44
3.1. Contabilità generale	» 44
3.2. Contabilità finanziaria	» 45
3.3. Contabilità patrimoniale	» 45
3.4. Contabilità economica	» 45
3.5. Scritture complementari	» 46
<b>4. Il controllo</b>	» 46
4.1. I controlli interni	» 46
4.2. Il sistema dei controlli	» 47
4.3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	» 47
4.4. Il controllo di gestione	» 47
<b>III PARTE: REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ</b>	» 49
1. Generalità	» 49
2. Regolamento di contabilità	» 50
<b>AGGIORNAMENTO</b>	
1. Il ricorso all'indebitamento	» 96
2. Forme di ricorso all'indebitamento	» 96
3. La capacità di indebitamento	» 97
<b>APPENDICE: ADEMPIMENTI E SCADENZE PER LE AUTORITÀ D'AMBITO</b>	» 99

Finito di stampare nel mese di maggio 2007  
dalla Società Tipografica Romana s.r.l. - Via Carpi, 19 - 00040 Pomezia (Roma)