



## **COMUNE DI SERRAMAZZONI (Provincia di Modena)**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con atto di C.C n. 51 del 20.06.1996

Con le modifiche apportate:

- con atto di C.C. n. 66 del 23.09.1996
- con atto di C.C. n. 86 del 15.12.1997
- con atto di C.C. n. 31 del 28.05.1999
- con atto di C.C n. 4 del 27.02.2001
- con atto di C.C. n. 69 del 28.09.2006
- con atto di C.C n. 43 del 28/5/2009.

## SOMMARIO

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

- ART. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- ART. 2 - Il Servizio Finanziario
- ART. 3 - Il responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 4 - Sostituzione del responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 5 - Competenze dei resp.li di Servizio in materia economico-finanziaria
- ART. 6 - Servizio di economato

### **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- ART. 7 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- ART. 8 - La relazione previsionale e programmatica
- ART. 9 - Il Bilancio pluriennale
- ART.10 - Il Bilancio annuale
- ART.11 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- ART.12 - Controlli interni e analisi di bilancio
- ART.13 - Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio
- ART.14 - Approvazione del bilancio
- ART.15 - Programmazione degli investimenti e dei Piani Economico Finanziari
- ART. 15 bis - Fidejussioni.
- ART.16 - Piano Esecutivo di Gestione

### **TITOLO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

- ART.17 - Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria
- ART.18 - Esercizio finanziario
- ART.19 - Principi del bilancio annuale di previsione
- ART.20 - Risorse e Interventi
- ART.21 - Fondi di riserva
- ART.22 - Nuove e maggiori spese
- ART.23 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- ART.24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART.25 - Assestamento di bilancio
- ART.26 - Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio

### **TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- ART.27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- ART.28 - Accertamento delle entrate
- ART.29 - Riscossione e versamento delle entrate
- ART.30 - Apertura conti correnti
- ART.31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

### **TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE**

- ART.32 - Fasi di gestione della spesa
- ART.33 - Impegno
- ART.34 - Interventi di somma urgenza
- ART.35 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- ART.36 - Impegno pluriennale
- ART.37 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- ART.38 - Modalità di esecuzione della spesa
- ART.39 - Liquidazione della spesa

- ART.40 - Il pagamento della spesa
- ART.41 - Investimenti

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

- ART.42 - Elenco dei residui
- ART.43 - Resa del conto del Tesoriere
- ART.44 - Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- ART.45 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- ART.46 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- ART.47 - Conto Economico
- ART.48 - Conto del Patrimonio
- ART.49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- ART.50 - Controllo sul Rendiconto del Comune
- ART.51 - Pubblicità del rendiconto
- ART.52 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari
- ART.53 - Trasmissione alla Corte dei Conti

#### **TITOLO VII - INVENTARI E PATRIMONIO**

- ART.54 - Patrimonio
- ART.55 - Inventari
- ART.56 - Gestione degli inventari
- ART.57 - Costi da capitalizzare
- ART.58 - Beni non inventariabili
- ART.59 - Consegnatari dei beni
- ART.60 - Procedura di carico e scarico dei beni
- ART.61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- ART.62 - Classificazione dei beni mobili
- ART.63 - Inventario dei beni mobili
- ART.64 - Universalità di beni
- ART.65 - Automezzi
- ART.66 - Inesigibilità dei crediti
- ART.67 - Altri inventari
- ART.68 - Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature
- ART.69 - Contabilità di magazzino

#### **TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA**

- ART.70 - Sistema contabile

#### **TITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE**

- ART.71 - Definizione e finalità
- ART.72 - Modalità e referto del controllo di gestione

#### **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

- ART.73 - Affidamento del servizio
- ART.74 - Convenzione
- ART.75 - Oggetto del servizio e modalità organizzative
- ART.76 - Riscossioni e pagamenti
- ART.77 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti
- ART.78 - Gestione di titoli a valore
- ART.79 - Verifiche di cassa
- ART.80 - Anticipazione di Tesoreria

**TITOLO XI - RISCOTOTITORI SPECIALI**

- ART.81 - Riscossione diretta di somme
- ART.82 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART.83 - Obblighi dei riscuotitori speciali

**TITOLO XII - SERVIZIO ECONOMATO**

- ART.84 - Affidamento del Servizio
- ART.85 - Sostituzione dell'Economo
- ART.86 - Deposito in Tesoreria della cassa economale
- ART.87 - Funzioni dell'Economo comunale
- ART.88 - Ordinazione delle spese
- ART.89 - Scritture contabili
- ART.90 - Anticipazioni
- ART.91 - Rendiconti delle anticipazioni
- ART.92 - Responsabilita' dell'Economo
- ART.93 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

**TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- ART.94 - Organo di revisione economico finanziaria
- ART.95 - Funzionamento del Collegio
- ART.96 - Funzioni del Presidente
- ART.97 - Funzioni del Collegio
- ART.98 - Termini e modalita' per l'espressione dei pareri
- ART. 99 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali
- ART.100 - Trattamento economico

**TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- ART.101 - Disposizioni finali
- ART.102 - Pubblicita' del regolamento

## TITOLO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### ART. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

Il presente Regolamento e' adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77.

Con le norme del presente Regolamento l'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalita' organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunita' locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarieta' e uniformita' del sistema finanziario e contabile.

#### ART. 2

##### Il Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario coordina e gestisce l'attivit  finanziaria del Comune.

L'organizzazione e la struttura del Servizio Finanziario sono disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ferme restando le attribuzioni previste da Legge, Statuto, Regolamenti, spetta al Servizio Finanziario:

- a) l'attivit  propulsiva per la programmazione finanziaria del Comune;
- b) la predisposizione dei progetti di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da presentare al Sindaco ed alla Giunta , la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica, illustrativa dei risultati economico -finanziari, da presentare alla Giunta per la stesura della relazione di cui all'art. 55 della Legge n° 142 del 1990, la formulazione di proposte di variazione di bilancio;
- c) il sollecito e puntuale adempimento delle disposizioni di cui al d.lgs n° 77 del 1995, in particolare la verifica del rispetto dei principi di Bilancio e dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, la proposta di piano esecutivo di gestione, elaborata sulla base degli indirizzi fissati dal Sindaco e dalla Giunta e sentiti i Responsabili di Servizio, da presentare alla Giunta per l'approvazione, previo assenso del Sindaco;
- d) la gestione finanziaria del Comune, il suo controllo e la tenuta della contabilit  finanziaria, patrimoniale, economica e fiscale , il controllo e riscontro amministrativo , contabile e fiscale sugli atti di liquidazione, l'ispezione ed il controllo della regolarit  contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni e verifica sul regolare svolgimento del servizio di Tesoreria, nonche' la segnalazione obbligatoria , tramite apposita relazione, al Sindaco e all'Organo di Revisione economico-finanziaria dei fatti o atti dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio o comunque fonte di responsabilit ;
- e) l'espressione del parere di regolarit  contabile di cui all'art. 53 della Legge N° 142 del 1990 e l'apposizione del visto di regolarit  contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, sui provvedimenti e sugli atti comportanti impegno di spesa , da esprimere entro due giorni dalla richiesta, ovvero a vista in caso di motivata urgenza;
- f) la procedura per l'accensione di mutui , la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;

- g) l'analisi di convenienza economica in merito alle forme gestionali dei servizi pubblici in collaborazione con i responsabili dei relativi servizi, l'esame dei bilanci di organismi, enti, aziende, società a partecipazione comunale;
- h) la tenuta del " tariffario" dei servizi del Comune;
- i) il supporto all'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria;

### **ART. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio-finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e' nominato dal Sindaco, con le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita ogni attribuzione prevista dalla normativa in vigore, adotta gli atti ed espleta le funzioni di controllo e verifica inerenti le attività indicate all'articolo 2.

2. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:

\* la diretta e personale responsabilità per la veridicità dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.

\* la attestazione della regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta ai sensi dell'art. 53 comma 1 L. 142/90;

\* l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili del servizio che comportino impegno di spesa ai sensi dell'art. 55 comma 5 L. 142/90;

\* la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

\* la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni; per tali verifiche il responsabile del Servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.

\* la tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di legge e del presente regolamento

\* le verifiche di cassa

\* le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio

### **ART. 4**

#### **Sostituzione del Responsabile del Servizio finanziario**

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Settore Economico-finanziario e' sostituito da altro dipendente del Settore, di qualifica immediatamente inferiore, dallo stesso designato con propria determinazione. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

## **ART. 5**

### **Competenze dei Responsabili di Servizio e Ufficio in materia economico-finanziaria**

A ciascun Responsabile di Servizio e Ufficio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse. Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni

Ad esso sono affidate risorse umane, interventi di spesa e risorse di entrata, nonché gli elementi patrimoniali relativi ai servizi svolti

Al Responsabile di Servizio e Ufficio competono le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente regolamento:

\* predisposizione delle previsioni di entrata e di spesa, fornendo relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Servizio Finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;

\* proposte di modifica alle tariffe dei servizi, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;

\* assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione;

\* comunicazione ai terzi interessati, una volta conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, dell'impegno e della copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione;

\* consegna al Servizio Finanziario della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate di propria competenza;

\* adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la puntuale riscossione delle entrate, nei tempi e nei modi stabiliti dalle normative vigenti e dal presente regolamento;

\* comunicazione scritta al Servizio finanziario dei crediti non riscuotibili e della relativa motivazione, ai fini della loro cancellazione;

\* comunicazione scritta al Servizio finanziario circa i crediti di difficile riscossione, ai fini della loro trasmissione al Concessionario per la riscossione coattiva;

\* liquidazione delle spese;

\* proposte di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione;

\* proposte di variazione al Piano Esecutivo di Gestione, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi alla Giunta comunale tramite il Servizio finanziario;

\* predisposizione, in collaborazione con il Servizio Finanziario dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riferiti al servizio di appartenenza;

\* relazione in merito al consuntivo della attivita' svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;

\* verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonche' del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale. Il relativo referto deve essere consegnato al Servizio finanziario ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e del controllo sulla gestione secondo quanto disposto dal presente regolamento;

\* collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;

\* gestione patrimoniale dei beni immobili ( Servizio tecnico);

\* responsabilita' circa la buona conservazione dei beni immobili (Servizio tecnico ) e dei beni mobili avuti in consegna ( Servizi utilizzatori).

## **ART. 6**

### **Servizio di Economato**

Nel Comune di Serramazzoni e' istituito, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 77/95, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il Servizio di Economato e' disciplinato dalle norme contenute nel titolo XIII del presente Regolamento.



## TITOLO II

### PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### **ART. 7**

##### **Programmazione dell'attività dell'Ente**

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

- a) - La relazione previsionale e programmatica;
- b) - Il bilancio pluriennale di previsione;
- c) - Il bilancio annuale di previsione;
- d) - il Piano Esecutivo di Gestione
- e) - Le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- f) - I Piani Economico Finanziari di cui all'art. 46 del D. Lgs. n. 504/92
- g) - Il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.

Il Consiglio comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

#### **ART. 8**

##### **La relazione previsionale e programmatica**

La relazione previsionale e programmatica deve essere redatta, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 77/95.

La relazione è predisposta dai Responsabili dei servizi con il coordinamento del servizio finanziario e le metodologie da esso stabilite.

La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti che di natura straordinaria, prevedibili, da destinare a ciascun programma dando specifica motivazione delle scelte adottate.

Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento

Per spesa corrente consolidata s'intendono quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti.

Per spese correnti di sviluppo s'intendono quelle necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e attivarne dei nuovi.

Le spese d'investimento sono quelle incrementative del patrimonio.

I valori monetari sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **ART. 9**

##### **Il bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni. Deve essere redatto in conformità alle disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.77/95.

Il bilancio pluriennale per la parte spesa e' redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonche' le spese d'investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

I valori monetari sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno devono corrispondere a quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **ART. 10**

### **Il bilancio annuale**

Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche.

E' redatto in termini di competenza .

Osserva i principi dell'annualita', universalita', unita', integrita', veridicita', attendibilita', pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicita'.

A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono allegati, oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, gli atti e documenti di cui all'art.14 del D.Lgs.77/95.

Il bilancio di previsione e' redatto nel rispetto dei principi di veridicita' ed attendibilita' sostenuti da analisi riferite ad un arco di tempo di almeno due anni precedenti o da altri idonei parametri di riferimento stabiliti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'Ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvedera' alla pubblicazione dello stesso per estratto, avendo cura di darne opportuna notizia alla cittadinanza, con mezzi idonei.

## **ART. 11**

### **La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati**

Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili dei Servizi manterranno i contatti con il Servizio Finanziario, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

I Responsabili dei servizi di supporto devono fornire i dati necessari per la formazione delle proposte di bilancio (es.: personale, ammortamento mutui, ammortamento tecnico, economato, consumi utenze comunali, manutenzione). A tal fine predispongono le relative previsioni e le inoltrano ai Responsabili dei servizi interessati.

In esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e dalla Giunta, i Responsabili dei Servizi predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e i suoi allegati per l'esercizio successivo.

I Responsabili dei Servizi predispongono l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando per ciascuno, l'ammontare di massima della spesa prevista nonche' la priorita' di realizzo.

Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il responsabile del servizio proponente, anche sulla base dei dati acquisiti dai servizi di supporto, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.

Entro il 10 Settembre di ogni anno il Settore finanziario provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio.

La Giunta con i Responsabili di Servizio provvede entro il 20 Settembre ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate e il taglio delle spese sia per la parte corrente che per la parte relativa agli investimenti.

Entro il 30 settembre i Responsabili dei Servizi predispongono la stesura definitiva dei programmi e dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 9; il Servizio Finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale.

## **ART. 12**

### **Controlli interni e analisi di bilancio**

Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione dei pareri, almeno venti giorni prima della data prevista per l'esame del Consiglio Comunale, entro 10 giorni dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere.

I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio.

L'analisi del progetto di bilancio annuale, deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio.

## **ART. 13**

### **Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio**

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché la relazione dell'organo di revisione, dopo l'esame della Giunta comunale, di cui al precedente articolo 11, sono presentate al Consiglio Comunale entro il 10 Ottobre.

Sono acquisiti, altresì, gli altri pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro 10 giorni dalla data di presentazione del bilancio, in forma scritta e vengono da questa trasmessi in copia al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione ed al responsabile del servizio interessato, affinché sul suo contenuto ciascuno possa esprimere il proprio parere motivato.

Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché i maggiori o minori interventi prevedibili, e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.

Durante l'esame e la discussione in Consiglio Comunale degli emendamenti può essere presentata, anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei Consiglieri in carica, la richiesta di votare la proposta di Bilancio annuale, pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica nella sua formulazione originaria al fine di far cadere gli emendamenti presentati.

Su tale richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria il Sindaco concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto, successivamente la richiesta verrà posta in votazione ed essa risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.

In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di Bilancio annuale, pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica, nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto.

#### **ART. 14**

##### **Approvazione del bilancio**

Il bilancio di previsione ed i suoi allegati per l'esercizio successivo, sono deliberati dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre di ciascun anno.

Il bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Comitato Regionale di Controllo con le modalità e nei termini previsti dalle norme di legge vigenti.

Qualora venisse prorogato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione verranno conseguentemente differiti gli altri termini di cui agli articoli precedenti.

#### **ART. 15**

##### **Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari**

Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco da parte del servizio finanziario.

Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 46.

La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

I piani economico finanziari devono essere redatti dai Responsabili dei Servizi proponenti il progetto da approvare e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

#### **ART 15 BIS**

##### **Fideiussioni**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali anche consortili ed istituzioni da essi dipendenti e di società di capitali a totale partecipazione pubblica di cui è socio.

2. La garanzia fidejussoria può inoltre essere rilasciata a favore di terzi per l'assunzione di mutuidestinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali , sociali o sportivi, suterreni di proprietà del comune, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:
- a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra il comune e il mutuatario nel caso di rinuncia di questi allarealizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. La fidejussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fidejussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fidejussorie deve essere sottoposta al parere del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Il Servizio Finanziario, con il suo parere, dà anche atto del rispetto del limite di cui al comma 4 del presente articolo.>>

## **ART. 16**

### **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

La compilazione del P.E.G. e' funzionale alla elaborazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati in quanto definisce con chiarezza i Responsabili e le Responsabilita'. Viene pertanto predisposto, in bozza, entro il mese di settembre e adottato dalla Giunta Comunale , con propria deliberazione , prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di ciascun anno.

Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale la cui gestione e' affidata ad individuati centri di responsabilita' comprendenti uno o piu' centri di costo e/o ricavo, e coincidenti con la mappa organizzativa del Comune.

Il PEG deve evidenziare:

- a) i centri di costo/ricavo e i relativi responsabili;
- b) gli obiettivi di gestione e i risultati da raggiungere;
- c) le risorse umane assegnate;
- d) le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale;
- e) i beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili);

f) gli indicatori di efficienza, di efficacia, di economicità, di attività e di qualità necessari per la misurazione dei risultati;

h) i tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi;

i) le rette e le tariffe dei servizi e le loro modalità di applicazione e riscossione;

l) i capitoli di spesa che rientrano nella competenza discrezionale della Giunta e che pertanto non vengono assegnati, e i capitoli di entrata e di spesa la cui gestione viene, invece, affidata al Responsabile di Servizio ;

m) la forma di gestione che si prevede di utilizzare per i vari servizi.

I Responsabili dei Servizi sottoscrivono gli obiettivi assegnati e trasmettono alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, illustrazione dettagliata delle attività da svolgere nell'esercizio finanziario (piano annuale di lavoro).

Al fine di determinare gli indicatori utili a misurare i risultati, i Responsabili di Servizio collaborano con il Servizio Controllo di Gestione (servizio finanziario) nella predisposizione di un sistema informativo volto a tenere sotto controllo la efficienza, la efficacia, la economicità, la qualità e le attività dei vari servizi comunali

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del PEG sono di competenza dei Responsabili dei relativi Servizi.

## **TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **ART. 17**

#### **Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria**

Qualora l'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sulla base del Bilancio già deliberato.

Durante l'esercizio provvisorio l'ente può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 77/95.

### **ART. 18**

#### **Esercizio finanziario**

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

Dopo tale termine, non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

### **ART. 19**

#### **Principi del bilancio annuale di previsione**

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

La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Inoltre 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.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

### **ART. 20**

#### **Risorse e Interventi**

L'unità fondamentale del bilancio è rappresentata dalla risorsa per le entrate e dall'intervento per le spese

Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

## **ART. 21**

### **Fondi di riserva**

Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

L'utilizzazione del fondo di riserva e' disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare all'organo consiliare nei tempi e nei modi stabiliti dall'ultimo comma.

L'utilizzo e' disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa corrente insufficienti.

La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario (almeno 10 giorni) prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma che si richiede, l'intervento ed eventualmente il centro di costo e il capitolo che si intende impinguare e la motivazione della richiesta. Il Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica tecnico/amministrativa della richiesta predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, la quale dovra' dare comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.

## **ART. 22**

### **Nuove e maggiori spese**

Dopo che il bilancio e' divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa puo' essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

## **ART. 23**

### **Variazioni al Bilancio di Previsione**

Il Bilancio di Previsione puo' subire nel corso dell'esercizio di competenza variazioni sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre di ciascun anno.

In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 comma 3 della legge 142/90 per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale e' tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 60 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Con le stesse modalita' di cui al precedente comma, il Consiglio Comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo di cui alla Legge Regionale n. 7/92.

Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.



I Responsabili dei servizi propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al Servizio Finanziario, che previa verifica, propone all'organo competente la variazione .

Le variazioni al bilancio di previsione devono essere effettuate in conformita' a quanto disposto dagli articoli 17 e 36 del D.Lgs.n.77/95.

## **ART. 24**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Responsabile del Settore Economico finanziario procede entro il 15 settembre di ciascun anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese , in collaborazione con i Responsabili dei Settori, redigendo apposita situazione riepilogativa , da comunicare al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione

La relazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario deve altresì contenere un rapporto di gestione in cui siano indicati lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, i risultati conseguiti, gli scarti rispetto alle previsioni.

Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre, adotta i provvedimenti necessari per:

a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili; al fine di evitare il pagamento di interessi di mora e' facolta' del Consiglio comunale riconoscere la legittimita' dei debiti fuori bilancio, scaturiti da sentenze, con apposita delibera indicante le fonti di copertura della spesa e il relativo impegno, entro tre mesi dalla data di notifica o di deposito dell'atto manifestante l'insorgenza del debito;

b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Qualora l'ultimo Rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario e' obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate , sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravita' agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario puo' contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del parere e del visto di regolarita' contabile di cui rispettivamente all'art. 53 e 55 L. 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non puo' essere protratta per un periodo superiore a giorni 7, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarita' di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **ART. 25**

### **Assestamento di bilancio**

Dopo avere effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo precedente e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

I Responsabili dei servizi predispongono entro il 31 ottobre, anche sulla base della verifica di cui all'art.21 del presente Regolamento, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio e le eventuali incoerenze con quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.

I Responsabili dei servizi forniscono al Servizio Finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

## **ART. 26**

### **Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi propongono le modifiche alle dotazioni a loro assegnate al servizio finanziario.

Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni che, in presenza del piano esecutivo di gestione dovra' essere approvata entro il 15 dicembre.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Le modificazioni al P.E.G. possono riguardare le dotazioni di risorse umane, le dotazioni finanziarie nonche' quelle strumentali, i tempi assegnati per la realizzazione degli obiettivi di gestione, e per la realizzazione dei programmi e progetti.

Qualora le modificazioni al P.E.G. comportino variazioni agli stanziamenti delle risorse e degli interventi previsti in bilancio, si procedera' secondo quanto stabilito al precedente articolo 22 " Procedure modificative delle previsioni di bilancio ".

## TITOLO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **ART. 27**

##### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilit  delle medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale delle seguenti fasi:

- a) accertamento
- b) riscossione
- c) versamento.

#### **ART. 28**

##### **Accertamento delle entrate**

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonch  fissata la relativa scadenza.

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti o a seguito di altre forme stabilite per legge ;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico, di ruoli o in corrispondenza ai contratti di somministrazione sulla base delle tariffe vigenti;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- e) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- f) i proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attivita' produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
- g) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale di accettazione di carico del bilancio comunale.

Le entrate iscritte in bilancio e non accertate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare le risultanze di esercizio.

Il Responsabile del procedimento e/o centro di costo con il quale viene accertata l'entrata e' individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa e' affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione e' conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

## **ART. 29**

### **Riscossione e versamento delle entrate**

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

La riscossione e' disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

L'ordinativo d'incasso redatto in conformita' al disposto dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 77/95 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da dipendente inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore dallo stesso designato e, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario comunale

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne da immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

(Per le entrate rimosse senza reversali, le somme verranno attribuite alla contabilita' speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3<sup>a</sup> comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e successive modificazioni ed integrazioni.)

Le entrate del Comune sono rimosse:

- a) con versamenti diretti in Tesoreria;
- b) con versamenti su conto corrente postale;
- c) a mezzo (dell'Economo Comunale) e di dipendenti appositamente incaricati con provvedimento della Giunta Comunale della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identita', ecc..)
- d) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.

I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa dell'ente le somme rimosse, al massimo con cadenza mensile e comunque devono versare le giacenze in essere al 31.12.

Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti.

E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente rimosse dagli appositi incaricati.

Per ogni modalita' concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio al TITOLO XII del Presente Regolamento.

## **ART. 30**

### **Apertura conti correnti**

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformita' alla normativa vigente, puo' essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici autorizzare l'apertura di c/c postali in difformita' a quanto stabilito dai precedenti commi.

## **ART. 31**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilita', che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo.

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile di servizio provvede entro 30 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non puo' essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il creditore e' costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, la Giunta puo' concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate difficolta' economiche, disponendo la non applicazione degli interessi di mora.

Con cadenza almeno annuale, entro il mese di aprile, ciascun responsabile di servizio provvedera' alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti patrimoniali non riscossi, per i quali si provvedera' alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

I predetti elenchi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi. Il Servizio tributi provvedera' a predisporre annualmente il ruolo delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva.

## TITOLO V

### GESTIONE DELLE SPESE

#### **ART. 32**

##### **Fasi di gestione della spesa**

La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

La Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G. assegna ai responsabili di servizio i capitoli di competenza. Con l'assegnazione di cui sopra il responsabile del servizio diviene titolare delle operazioni inerenti la gestione della spesa.

#### **ART. 33**

##### **Impegno**

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata e' determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilita' finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come sostituito dall'art. 6 comma 11 della L.127/97.

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

- a) per il trattamento economico tabellare gia' 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.

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto gia' concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata per le quali il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento ha determinato il vincolo di destinazione.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non e' stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Le spese per realizzazione e manutenzione straordinaria di opere pubbliche finanziate con risorse proprie si intendono impegnate, così come previsto al 1° comma, al momento dell'approvazione del progetto definitivo e per l'importo ivi previsto.

Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che riguardano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, individuati i

fornitori potenziali e la ragione della spesa. I suddetti provvedimenti devono essere corredati dal visto di regolarità contabile ai sensi art. 55 comma 5 della legge n. 142/90 così come sostituito dall'art. 6 comma 11 L. 127/97. I responsabili di servizio sono i soggetti competenti all'adozione del provvedimento di impegno contabile, nell'ambito della gestione dei capitoli di spesa ad essi assegnati con l'approvazione del P.E.G.. Tali provvedimenti vengono assunti mediante determinazione.

I provvedimenti di prenotazione della spesa derivano da una deliberazione da parte della Giunta o del Consiglio Comunale di carattere programmatico e devono essere trasmessi al Servizio Finanziario che provvede alle verifiche di competenza almeno 5 giorni prima della data di convocazione dei rispettivi organi e rilascia il parere di regolarità contabile.

Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1° comma al momento perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui.

Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

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.

## **ART. 34**

### **Interventi di somma urgenza**

Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del servizio competente può ordinare tali lavori, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, e al Servizio Finanziario per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

Entro 30 giorni il responsabile del servizio provvede a regolarizzare le ordinazioni fatte a terzi in via d'urgenza proponendo ed adottando gli atti necessari.

E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza.

Le spese di cui ai commi precedenti, ordinate nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre. La comunicazione al terzo interessato è fatta contestualmente alla regolarizzazione.

## **Art. 35**

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

I debiti fuori bilancio che possono essere posti a carico del bilancio stesso sono quelli derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

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

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

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

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art.35 D.lgs.77/95 nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Nell'ambito della procedura prevista all'art. 17 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", il Responsabile del Settore Economico-finanziario provvede entro il 15/5 ed entro il 15/9 ad effettuare una ricognizione sull'esistenza dei debiti fuori bilancio, richiedendo agli Amministratori ed ai Responsabili dei settori una dichiarazione scritta, anche se negativa, sull'esistenza di tali debiti.

Il Consiglio comunale è tenuto con proprio atto, entro il 30 settembre di ogni anno e per i debiti eventualmente sopravvenuti dopo tale data entro e non oltre il 30 novembre, a riconoscere la legittimità dei debiti sopradescritti, indicando i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenienti, mantenendo nell'arco di tale tempo ampia discrezione per procedervi ravvisandone la necessità'.

A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due anni immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

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

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

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

## **ART. 36**

### **Impegno pluriennale**

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

I responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti nel rispetto dell'art. 46, 11° comma della Legge n. 142/90.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.



## **ART. 37**

### **Parere e visto di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio e di Giunta che abbia rilevanza contabile per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime entro 5 giorni dalla trasmissione dei responsabili dei servizi il parere di regolarità contabile.

Esso è funzionale a garantire:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- il rispetto degli obiettivi, programmi e progetti del bilancio di previsione.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al responsabile del servizio interessato.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Su ogni determinazione dei Responsabili di servizio che comporti impegno di spesa deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.55 comma 5 L.142/90 così come modificato dall'art. 6 comma 11 della L. 127/97.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 77/95.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione e disponibilità dell'avanzo medesimo.

La determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

## **ART.38**

### **Modalità di esecuzione della spesa**

Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio .

Il resp. del servizio deve comunicare al terzo interessato, una volta conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

Gli ordini per le forniture e prestazioni sono redatti in modo da contenere l'indicazione della quantità e qualità dei beni o servizi ai quali si riferiscono e le condizioni essenziali in base alle quali le forniture devono essere effettuate. L'ordine deve inoltre contenere l'indicazione dell'atto di impegno.

Il fornitore indica in fattura gli estremi degli atti di impegno comunicati dal responsabile del servizio.

Nel caso in cui si sia verificato una acquisizione di beni o servizi in violazione delle norme di cui sopra, il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) D.Lgs. 77/95 e art. 35 del presente regolamento, intercorre tra il fornitore ed il responsabile del servizio.

## **ART. 39**

### **Liquidazione della spesa**

Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa stessa.

L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione delle fatture/note e le trasmette (entro 10 giorni dalla data di arrivo) ai diversi servizi.

Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione tecnica verificando:

- che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici, che furono concordati;
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno;
- che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente;
- l'avvenuto introito della risorsa cui la spesa è eventualmente collegata;
- le variazioni patrimoniali eventualmente intervenute;
- l'avvenuta registrazione della fornitura nell'inventario del servizio se dovuta;

Gli uffici competenti, inoltre, individuano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e verificano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale.

Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo nel caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo; il responsabile del servizio competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inexecuta.

Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili si perfezionano con l'apposizione della firma del responsabile nell'atto di determinazione.

Prima di conferire esecutività all'atto di liquidazione il resp. del servizio sottopone la determinazione ad un riscontro contabile preventivo effettuato dal resp. del servizio finanziario. Tale riscontro si esplica nella verifica del rispetto delle norme relative alla gestione della spesa ai sensi del D.Lgs. 77/95 e del presente regolamento. Nel caso di esito positivo del riscontro il resp. del servizio finanziario appone la sua firma sulla determinazione nello spazio riservato. Qualora il responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità nel procedimento di spesa provvederà ad informare il responsabile del servizio interessato nonché a seguire la procedura indicata all'art.24 e 35 del presente regolamento nel caso rispettivamente di pregiudizio degli equilibri di bilancio o di esistenza di debiti fuori bilancio.

Per i pagamenti da effettuarsi entro precise scadenze il Responsabile del Servizio dovrà indicare nell'atto stesso la data di scadenza del pagamento trasmettendo l'atto al Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima la data di scadenza dei termini.

Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

In sede di liquidazione finale di spese riferite a beni mobili o immobili già acquisiti alla consistenza patrimoniale dell'Ente, il servizio finanziario provvede anche alle necessarie annotazioni nelle scritture patrimoniali.

## **ART. 40**

### **Il pagamento della spesa**

Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del citato ordinamento, entro il termine di 30 giorni.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore dallo stesso designato.

I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese.

Ogni mandato di pagamento e' riferito ad un solo intervento di bilancio.

Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento e' sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.

I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, entro cinque giorni dalla loro emissione, che provvede alla loro estinzione con le modalita' previste dall'apposita convenzione.

I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

L'Ente potra' disporre, con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti possano essere estinti con una delle seguenti modalita':

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale qualora si riferiscano a partite singole superiori a Lire mille.

I Responsabili dei Servizi di cui all'art. 50 comma 3 del presente Regolamento sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalita'/ragione sociale e modalita' di pagamento se diverse o non gia' acquisite alla banca dati del servizio finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione.

Il Tesoriere puo' 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 con le modalita' previste dalla convenzione di tesoreria.

## **ART. 41**

### **Investimenti**

Per l'attuazione degli investimenti il Comune e' tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del D.Lgs.n. 77/95.

Per ogni investimento e' necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera. dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazioni finali. La scheda viene istituita al momento dell'attivazione

dell'investimento che coincide con il conferimento formale dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

Il servizio contabilità bilancio attribuisce ad ogni investimento un codice generale e un sottocodice per identificare gli eventuali stralci funzionali, e lo comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato.

La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili-finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali:

- oggetto dell'opera e sua individuazione nel Programma dei Lavori Pubblici, nel Piano degli Investimenti e nel Bilancio annuale e Pluriennale;
- delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento;
- fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;
- Interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
- mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

Per tutte le comunicazioni di carattere finanziario e contabile relative agli investimenti i responsabili di servizio sono tenuti ad indicare il codice di cui al comma 3 del presente articolo.

## TITOLO VI

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### **ART. 42**

##### **Elenco dei residui**

Per dare continuita' alla gestione contabile dell'ente, l'organo esecutivo approva entro il 15 gennaio di ogni anno l'elenco dei residui passivi provvisori di cui all'art. 58, 3° comma del D.Lgs. 77/95.

Il Responsabile dei servizi finanziari trasmette il predetto atto al tesoriere comunale entro i successivi 5 giorni .

#### **Art. 43**

##### **Resa del conto del Tesoriere**

Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 58, comma 2, della Legge 8 giugno 1990, N. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto del Tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, N. 77.

Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 44**

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

La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio o rendiconto finanziario che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

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

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

La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, N. 77; deve essere inoltre elaborato per Centri di Responsabilita' in analogia al Bilancio di Previsione.

## **Art. 45**

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

La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i Responsabili dei Settori presentano alla Giunta una relazione illustrativa dei risultati di gestione conseguiti in rapporto agli obiettivi e alle risorse assegnate con il piano Esecutivo Gestionale e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Entro la medesima data il Responsabile del servizio controllo di gestione presenta il rapporto annuale di gestione. Sulla base degli elementi risultanti dalle relazioni di cui sopra, la Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della Legge 8 giugno 1990, N. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 15 giorni.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco.

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

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 17 " Salvaguardia degli equilibri di bilancio ".
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministero dell'Interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 45 e 46 della Legge 8 giugno 1990, N. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla Legge regionale.

Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del Tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della Legge 8 giugno 1990, N. 142.

In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione dei debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, N. 786, convertito dalla Legge 26 febbraio 1982, N. 51, e successive modificazioni.

## **Art. 46**

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

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione riferito al 31/12 dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Sulla base del risultato di cui al precedente comma può essere applicato al preventivo una quota dell'avanzo presunto da destinare esclusivamente al finanziamento di spese in conto capitale.

Ad avvenuta approvazione del verbale di chiusura e ad integrazione della quota di cui al precedente comma, può essere utilizzato l'avanzo di amministrazione derivante:

- a) da fondi vincolati e per il finanziamento di spese in conto capitale, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse;
- b) da quote accantonate per ammortamento.

L'avanzo di amministrazione risultante dal conto consuntivo, al netto delle eventuali quote già destinate con i precedenti commi, sarà utilizzato nel rispetto dell'articolo 31 del D.Lgs.77/95.

L'avanzo di amministrazione, di cui al comma precedente, può essere destinato, inoltre, al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse, nonché l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 24 " Salvaguardia degli equilibri di bilancio " fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

## **ART. 47**

### **Conto Economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente 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 dovrà essere redatto secondo lo schema previsto dall'art. 114 dell'ordinamento ed in conformità al disposto dell'art. 71 dell'ordinamento.

Il Conto Economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità adottato da questo Comune ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

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

#### **ART. 48**

##### **Conto del Patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.

I beni elencati nel comma 4 dell'art.72, del D.Lgs. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.

Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato in conformità al disposto dell'art.72 D. Lgs.77/95, nonché alla norma del presente Regolamento.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **ART. 49**

##### **Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **ART. 50**

##### **Controllo sul Rendiconto del Comune**

Il Rendiconto del Comune è sottoposto ai controlli interni:

- di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della L. 142/90;

- di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55, commi 7 e 8, della L. 142/90 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

Il conto è soggetto al solo controllo esterno di legittimità in via amministrativa, esercitato dal Comitato Regionale di Controllo.



## **ART. 51**

### **Pubblicita' del rendiconto**

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, viene depositato per un mese, presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo. Del deposito si da' informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

## **ART. 52**

### **Obbligo di rendiconto per contributi straordinari**

Per tutti i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche a questo Ente e' dovuta la presentazione di un rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui e' stato assegnato il contributo medesimo.

Per contributi straordinari si intendono tutti quelli da prevedersi al Titolo IV della parte Entrata del bilancio (trasferimenti di capitale) e quelli che hanno carattere non ripetitivo, legati ad attivita' e/o situazioni non ricorrenti.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Esso e' predisposto dal Responsabile del servizio cui il contributo si riferisce il quale e' direttamente responsabile della correttezza e della veridicita' dei dati in esso contenuti.

Qualora il contributo attenga ad un intervento realizzato in piu' esercizi finanziari il Comune e' tenuto alla presentazione di un rendiconto per ciascun esercizio.

I rendiconti sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 Gennaio, al fine di consentire il coordinamento della documentazione e la presentazione agli enti competenti in tempo utile.

La presentazione e' effettuata a cura del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'inosservanza dei termini previsti dal presente articolo comporta la responsabilita' a carico degli inadempienti, per quanto di loro competenza, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato, cosi' come previsto dal 3° comma dell'art. 112 dell'ordinamento.

## **Art. 53**

### **Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalita' di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del decreto legislativo 77/95.

## TITOLO VII

### INVENTARI E PATRIMONIO

#### ART. 54

#### Patrimonio

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformita' alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

1 - Il patrimonio permanente e' composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilita';
- rimanenze;
- attivita' finanziarie: titoli;
- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
- conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi;

2 - Il patrimonio finanziario e' composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa;

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

Sono beni demaniali quelli indicati negli artt.822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonche' i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal D.P.R. 30/9/63 n.1409.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 6 e 7.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.

La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio. La categoria puo' essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, utili o necessarie.

I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalita'.

## **ART. 55**

### **Inventari**

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati. Devono altresì essere inventariati in apposite schede le garanzie prestate e i conti d'ordine.

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili e' incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione e' effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno, sono comunicate dai consegnatari entro il 31 gennaio di ogni anno, al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni nell'inventario.

## **ART. 56**

### **Gestione degli inventari**

Il Responsabile del Servizio Economato sulla scorta delle comunicazioni di cui all'art. 55 ultimo comma e degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

L'ufficio tecnico, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni immobili e provvede entro il 31 gennaio di ciascun esercizio successivo a quello cui si riferiscono le rilevazioni a trasmettere al Servizio Finanziario le scritture riepilogative per l'aggiornamento degli inventari.

Il Servizio Finanziario cura la predisposizione del conto Patrimoniale entro il 30 aprile di ciascun anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza attribuiti ai singoli consegnatari.

Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.

Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio

L'inventario generale e' sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

## **ART.57**

### **Costi da Capitalizzare**

Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili, dei beni mobili e dei beni immateriali.

Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

Il costo capitalizzabile e' pari al costo industriale o di fabbricazione, cosi' determinato:

a) costi diretti di:

- materie impiegate
- lavoro (mano d'opera, prestaz.servizi, ecc.)
- altri costi (progettazione, direzione, collaudo, ecc.)

b) costi indiretti di:

- personale
- utilizzo scorte di consumo
- energia
- manutenzione, riparazione
- ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione
- quote di costo di centri comuni
- quote di costo di centri ausiliari.

Sono costi diretti quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.

Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata raggruppando previamente i costi in uno o piu' complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).

Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.

Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.

L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1), puo' essere disposto previa delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale.

All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il Responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione.

## **ART. 58**

### **Beni non inventariabili**

Possono non essere inventariati:

a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attivita' dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) beni di modico valore, utilizzati da piu' utenti, facilmente spostabili e simili;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale gia' inventariato, quali software accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) e' fissato in lire 200.000, e potra' essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Comunale.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

## **ART. 59**

### **Consegnatari dei beni**

La Giunta Comunale, con proprio atto, provvedera' entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento a designare i consegnatari preposti alla custodia, gestione e destinazione d'uso dei beni immobili nonche' i Responsabili preposti alla loro conservazione e manutenzione.

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 58 sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi con provvedimento della Giunta Comunale.

I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

Gli utenti (subconsegnatari) possono essere chiamati a rispondere a richiesta del Responsabile di Servizio competente per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonche' quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I subconsegnatari debbono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile di Servizio competente ogni irregolarita' riscontrata.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Copia dei predetti verbali e' trasmessa al Servizio Finanziario preposto alla tenuta degli inventari.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale e' sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.

I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonche' di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilita' generale dello Stato.

## **ART.60**

### **Procedura di carico e scarico dei beni**

La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge.

Sulle fatture,parcelle,note e simili deve essere indicato a cura del Responsabile di servizio se si tratta di beni inventariabili.

Il Responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare e' responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.

I beni sono affidati al consegnatario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

Sulla base dei documenti di carico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti,concessioni o altri motivi e' disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio.

La cancellazione puo' essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorche' possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene. Il provvedimento di cancellazione indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed e' portato a conoscenza dell'agente consegnatario del bene al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **ART. 61**

### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonche' l'eventuale rendita imponibile;
- c) le servitu', i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4° comma dell'art.72, del D.Lgs. 77/95, nonche' le successive variazioni;
- e) l'eventuale vincolo di destinazione;
- f) gli eventuali redditi;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

## **ART. 62**

### **Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) mobili e arredi
- b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi
- c) attrezzatura per produzione beni e servizi
- d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici
- e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici
- f) automezzi ed altri mezzi di trasporto
- g) titoli, azioni, partecipazioni e valori
- h) materiale bibliografico.
- i) materiale storico, artistico, archeologico

## **ART.63**

### **Inventario dei beni mobili**

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attivita' rilevanti ai fini IVA
- c) la quantita' o il numero
- d) il valore

e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia

f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.

I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarle.

L'inventario del materiale bibliografico e' costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non e' segnato alcun prezzo.

## **ART. 64**

### **Universalita' di beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalita', con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
- quantita'
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento

## **ART. 65**

### **Automezzi**

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio;

b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

Il Responsabile della manutenzione degli automezzi provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti , per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al Responsabile del servizio.

## **ART. 66**

### **Inesigibilita' dei crediti**

I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

L'inesigibilita' dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilita'.

## **ART. 67**

### **Altri inventari**

Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
- b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
- c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
- d) registro delle concessioni (cimiteriali, edilizie, di superficie e su altri beni demaniali);
- e) registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e prestate;

I registri di cui ai punti c) e d) ed e) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza e l'ufficio presso cui sono tenuti i vari titoli, fidejussioni ecc...

Di detti inventari e registri deve essere trasmessa copia entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile del Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti inerenti il Conto del Patrimonio.

## **ART. 68**

### **Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature**

La concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature a Enti Pubblici, società e privati è possibile, previa determinazione della Giunta, del canone orario, giornaliero, settimanale, mensile, annuale o unitario di utilizzo.

Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno possa derivare all'Ente dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere il Comune per i danni arrecati.

Il consegnatario dei beni ceduti in prestito, dovrà accertare, al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione, ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati.

## **ART. 69**

### **Contabilità di magazzino**

Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale ove ne ravvisi l'utilità, può istituire magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorte.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte periodicamente a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

Il prelevamento dei generi di consumo dal magazzino non potrà avvenire che in base a richieste dei vari uffici e servizi comunali. Ricevuti i generi o materiali di consumo, l'ufficio richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione sulla richiesta stessa che servirà come titolo di scarico e che sarà annotata sul registro relativo.

I Responsabili dei Servizi devono trasmettere al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco delle rimanenze di materiali giacenti presso i medesimi al fine di una loro valutazione da inserire nel Conto del Patrimonio.



## **TITOLO VIII**

### **GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA**

#### **ART. 70**

##### **Sistema contabile**

Entro la data di applicazione a questo Comune delle disposizioni di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 l'Ente provvedera' a definire il sistema di contabilita' da adottare.

## TITOLO IX

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 71

##### **Definizione e finalita'**

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Art. 72**

##### **Modalità e Referto del controllo di gestione**

*1. Il controllo di gestione, di cui agli articoli 147, comma 1 lettera b) e 196, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del comune distintamente per ciascun anno.*

*2. Il controllo di gestione si articola in cinque fasi:*

*a) predisposizione di un piano dettagliati degli obiettivi*

- b) rilevazione dei dati relativi all'economicità dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;*
- c) rilevazione dei dati rilevati all'efficienza dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunti;*
- d) rilevazione dei dati relativi all'efficacia dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunti;*
- e) relazioni di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definitivi;*

*3. La proposta tecnica del piano di cui alla lettera a) del precedente comma spetta alla Conferenza dei Responsabili degli Uffici e Servizi, l'approvazione del piano compete alla Giunta. La proposta tecnica è consegnata alla Giunta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'approvazione avviene entro un mese dall'adozione del piano Esecutivo di Gestione.*

*4. L'attività di cui alla lettera b) del precedente comma compete al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e viene svolta con periodicità trimestrale;*

*5. Le attività di cui alle lettere c) d) e) del secondo comma competono ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici in ragione delle singole attribuzioni. Le attività di cui alle lettere c) , d) del secondo comma sono svolte con periodicità trimestrale, l'attività di cui alla lettera e) del secondo comma è svolta con periodicità annuale entro il mese di Gennaio dell'anno successivo.*

*6. Le relazioni di cui alla lettera e) del secondo comma, sono inoltrate alla Giunta a cura di ciascun Responsabile, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della valutazione, entro il termine di cui al comma precedente.*

## TITOLO X

### SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

#### **Art. 73**

##### **Affidamento del Servizio**

*“Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/9/93 n. 385 che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e dei regolamenti vigenti al riguardo.*

*L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedura a evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, tramite il metodo dell'asta pubblica o della licitazione privata, nell'osservanza delle norme vigenti in materia di affidamento di servizi. Qualora ricorrano le condizioni di legge sarà possibile procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*

*La durata del contratto è, di regola, di cinque anni. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.*

*Se il Comune intende avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del DPR 43/88 può affidare il servizio di Tesoreria al Concessionario del Servizio di Esattoria*

#### **ART. 74**

##### **Convenzione**

L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio comunale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla Legge 29.10.1984 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

#### **ART. 75**

##### **Oggetto del servizio e modalità organizzative**

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e Regolamenti del Comune.

Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più Enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.

Il servizio dovrà essere organizzato di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R. 20.4.94 n.367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

## **ART. 76**

### **Riscossioni e pagamenti**

Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.

Il tesoriere e' tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio, entro il decimo giorno successivo non festivo, dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.

Il tesoriere prima di effettuare il pagamento dovra' verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelievi dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.

Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il decimo giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre.

Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art.35 del presente regolamento

## **ART. 77**

### **Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti**

Il tesoriere deve tenere una contabilita' analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.

Il tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.

La contabilita' deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidita' distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.

Il tesoriere trasmette, con periodicita' almeno settimanale, al Responsabile del Servizio Finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.

Il tesoriere deve trasmettere, entro trenta giorni dalla fine di ciascun trimestre, al servizio ragioneria gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata.

Il tesoriere e' tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello Stato e alla ragioneria della Regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della Legge 468/78.

## **ART. 78**

### **Gestione di titoli a valore**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Il tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

I movimenti di cui al primo comma sono predisposti sulla base di apposite richieste dell'ufficio responsabile del procedimento, che provvede:

- a indicare il debitore, la causale e l'importo del deposito
- a comunicare il rendiconto delle spese da sostenere e l'eventuale somma da conguagliare da parte di terzi o da restituire.

I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

La restituzione al terzo depositante e' effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalita' di pagamento indicate all'art.40 del presente regolamento.

L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al servizio finanziario per il relativo riscontro.

Il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprieta' dell'ente e' disposto con ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

## **ART. 79**

### **Verifiche di cassa**

Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede almeno mensilmente alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del tesoriere, nonche' trimestralmente alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprieta' dell'ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario puo' provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.

Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalita' indicate all'art.65 del Decreto Legislativo n.77/95.

I titoli di proprieta' dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.

## **ART. 80**

### **Anticipazione di tesoreria**

Il tesoriere su richiesta dell'ente e' tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalita' ed i limiti di cui all'art. 68, del decreto legislativo 77/95.

Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del 3° comma, dell'art. 38, del citato decreto legislativo.

La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.

L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

## TITOLO XI

### RISCUOTITORI SPECIALI

#### **ART. 81**

##### **Ricossione diretta di somme**

Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- d) introiti occasionali e non previsti, per i quali si ritenga la necessita' di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;
- e) introiti diversi per recupero telefonate private, vendita stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti.

#### **ART. 82**

##### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualita' di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale, su richiesta della stessa.

Il conto giudiziale e' presentato al Responsabile del Servizio Finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.Lgs. n. 77/95. A cura del Servizio Finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversita' dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.Lgs. n. 77/95. I conti giudiziali vengono trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Corte dei Conti ove richiesto dalla stessa.

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

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio da parte del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, da parte del Segretario comunale ed il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Tali operazioni devono risultare da apposito verbale da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, del Segretario comunale e sottoscritto da tutti gli intervenuti.



In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con atto scritto del Responsabile del servizio ovvero dal Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti dalla legge e dal presente Regolamento all'agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:

- l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario.

- l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario. Sulla base degli ordinativi di riscossione emessi il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

## **ART. 83**

### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai Responsabili dei Servizi.

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

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

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

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente puo' porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove

gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

## TITOLO XII

### SERVIZIO ECONOMATO

#### **ART. 84**

##### **Affidamento del servizio**

Il Servizio di Economato e' affidato ad un Responsabile nominato dal Sindaco in conformita' al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 85**

##### **Sostituzione dell'Economo**

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sara' sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilita' ed i diritti, da altro dipendente comunale in possesso dei requisiti di cui sopra nominato dal Sindaco.

In tale evenienza l'Economo dovra' procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante presente il Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, il Segretario comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

#### **ART. 86**

##### **Deposito in Tesoreria della Cassa Economale**

Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale e' istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto e' il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.

I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Il predetto conto corrente non avra' spese ne' interessi.

#### **ART. 87**

##### **Funzioni dell'Economo comunale**

Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari a L. 1.000.000 (un milione) per ogni singola operazione.

A tale scopo rientrano in tale casistica le spese relative:

- spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entita', necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;

- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc..effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- anticipazioni per indennita' di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- spese di modesti importi dovuti per cerimonie onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'ente;
- spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- canoni di abbonamenti di audiovisivi;
- spese per piccole forniture, vitto e materiale farmaceutico agli asili nido e scuole materne;
- spese per piccole forniture di materiale didattico per asili nido, scuole meterne ed elementari;
- spese per feste nazionali e solennita' civili ( affissioni e minute spese);

3. Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percipiente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di Bilancio su cui imputare la spesa.

4. In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalita' ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

## **ART. 88**

### **Ordinazione delle spese**

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilita' in conto dell'autorizzazione di spesa disposta con l'atto di attribuzione delle risorse.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

## **ART. 89**

### **Scritture contabili**

Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere:

- a) un registro di cassa generale. Tale registro può essere tenuto anche meccanicamente e costituisce archivio su supporto magnetico.
- b) tanti bollettari con ricevute di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
- c) i bollettari con ordinativi di pagamento.

Il registro di cassa ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati su ogni foglio dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio il numero delle bollette che li compongono. I medesimi sono dati in carico con appositi verbali di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei registri di carico e scarico.

Le somme rimosse devono essere versate alla Tesoreria comunale, previa emissione degli ordinativi di incasso, con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **ART. 90**

### **Anticipazioni**

Per svolgere l'ordinario servizio comunale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno una anticipazione il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV del relativo bilancio.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

## **ART. 91**

### **Rendiconti delle anticipazioni**

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate dalla Giunta. I rendiconti sono presentati alla Giunta Comunale per l'approvazione con atto proprio dell'Economo. Sulla relativa proposta di atto deliberativo il Responsabile del Servizio Finanziario esprime i pareri di competenza ai sensi degli articoli 53 e 55 della legge 142/90.

Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale.

All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
- b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

## **ART. 92**

### **Responsabilita' dell'Economo**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico.

Egli e' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarita' dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformita' del presente Regolamento.

## **ART. 93**

### **Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

L'Economo e' depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovra' redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:

- a) le generalita' della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti cosi' consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sara' oggetto di apposito verbale.

Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovra' curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

## TITOLO XIII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### ART. 94

##### Organo di revisione economico-finanziaria

La revisione economico-finanziaria della gestione e' affidata in attuazione dell'art.57 della legge 08/06/90 n.142, del capo VIII, del decreto legislativo n.77/95 e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori .

L'organo di revisione e' eletto dal Consiglio ed e' composto di tre membri , scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto legislativo n.77/95.

Si applicano le norme di incompatibilita' ed ineleggibilita' disposte dallo Statuto e dall'art.102 del decreto legislativo 77/95, nonche' le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del decreto medesimo.

I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutivita' della delibera o dalla data di immediata eseguibilita'.

I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 04/01/68 n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilita' ed ineleggibilita' e del rispetto del limite degli incarichi.

I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art.6 della legge 444/94, il Collegio, per il principio della continuita' amministrativa deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.

I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o piu' componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono con quelli in carica.

Il revisore e' revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo e per il mancato referto al Consiglio su gravi irregolarita' di gestione.

Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilita' a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 90 giorni e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;

d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale:

Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo e' prorogato per non piu' di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.

Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

L'organo di revisione puo' avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o piu' collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto leg.vo n.77/95, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilita' ed ineleggibilita' stabilite per i revisori.

I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con tempestivita';

b) ricevono la comunicazione delle decisioni di annullamento delle delibere da parte dell'organo regionale di controllo ;

c) ricevono dal Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;

d) possono chiedere agli amministratori e al Segretario Comunale notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvedera' a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

## **ART. 95**

### **Funzionamento del Collegio**

Il Collegio si riunisce presso la sede comunale. Puo' riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimita' dai suoi componenti.

Il Collegio dei Revisori e' validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti

Il Collegio opera di norma collegialmente, e' consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o piu' membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.

Il singolo revisore puo' inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parita' di voti prevale quello del Presidente. Non e' ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente puo' far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti, numerati progressivamente e conservati a cura del Servizio Finanziario del Comune. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco ed ad insindacabile giudizio del Collegio anche ai componenti della Giunta e del Consiglio.

Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal 2° comma dell'art.105, del decreto legislativo 77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax.

I revisori rispondono della verita' delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.



## **ART. 96**

### **Funzioni del Presidente**

Il Presidente convoca il Collegio; formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.

Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio puo' essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco in caso di estrema urgenza puo' richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.

Il Presidente puo' assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento puo' delegare tale funzione ad uno dei membri.

Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

Nel caso di impedimento puo' delegare le sue funzioni ad uno dei membri.

## **ART. 97**

### **Funzioni del Collegio**

L'organo di revisione nell'ambito dei principi della legge 142/90 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

Il Collegio dei revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei revisori puo' effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovra' essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

Il Collegio provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.65 del decreto legislativo 77/95.

L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo. Nei pareri è espresso motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di Bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi art.3 D.Lgs. 77/95, delle variazioni rispetto l'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Il Collegio dei revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

La relazione e' atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano in funzione certificatoria, la conformita' dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Collegio deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le eventuali aziende speciali, societa' controllate e partecipate, nonche' valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicita'.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarita' riscontrate nella gestione dell'Ente, nonche' di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilita' degli operatori agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarita' appare addebitabile.

Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **ART. 98**

### **Termini e modalita' per l'espressione dei pareri**

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Gli altri pareri di cui ai commi 1) e 4) del precedente articolo devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.

La richiesta di acquisizione del parere puo' essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al Collegio dei revisori anche via fax.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, puo' richiedere pareri al Collegio sulle materie indicate ai commi 1) e 4) dell'articolo precedente. Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovra' darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo.

Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

L'organo esecutivo puo' richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta e' formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **ART. 99**

### **Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali**

Il Collegio dei revisori puo' partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o se espressamente richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

Il Collegio o suo rappresentante in dette assemblee e riunioni puo' chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

## **ART. 100**

### **Trattamento economico**

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove cio' si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalita' di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

Se nel corso del mandato vengono assegnate al Collegio ulteriori funzioni o servizi gestiti a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potra' essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art.107 del decreto leg.vo 77/95.

Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verra' corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## TITOLO XIV

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### **ART. 101**

##### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi nazionali ed i regolamenti
- b) gli altri Regolamenti compatibili con la specifica materia.

#### **ART. 102**

##### **Pubblicita' del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sara' consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori e dei Servizi comunali, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'articolo 25 della Legge 27 dicembre 1985, N. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sara' tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perche' possano prenderne visione in qualsiasi momento.