

COMUNE DI BAGNOLO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO

---

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ**

# **C A P O I**

## **FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Bagnolo di Po, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 08.06.1990, n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni della legge 127/97 e D.Lgs. 15 settembre 1997, n. 342 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **Art. 2**

#### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento nell'intera attività finanziaria del Comune nonché dei reparti amministrativi generali, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza del Responsabile del Servizio finanziario le relative funzioni sono curate dal Segretario comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

# **C A P O I I**

## **PROGRAMMAZIONE**

### A r t . 3

#### **Programmazione dell'attività dell'ente**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.  
I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il Bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il Bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel Bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata di sviluppo e di investimento;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.Le deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.  
L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.  
L'Amministrazione Comunale, potrà comunque adottare, con appositi atti consiliari o Giuntali, idonee variazioni agli strumenti contabili rivolte a rimuovere la casistica dei contrasti ed individuando sicure risorse per il raggiungimento dei nuovi obiettivi.

### A r t . 4

#### **Relazione previsionale e programmatica**

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14.  
Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi indicati nel Bilancio e nel Bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, se richiesto dall'importo dell'opera.

#### A r t . 5

#### **Bilancio pluriennale**

1. Il Bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsione di medio periodo, di durata pari a quello della regione (anni tre).
2. E' un Bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.

#### A r t . 6

#### **Piani economici e finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. 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.
3. 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 ricavi e i costi, ivi compresi tra questi, la quota per interessi relativi all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in Bilancio.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### A r t . 7

#### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti anche sulla base degli interventi collegati con le esigenze delle comunità interessate.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

**C A P O   I I I**  
**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**A r t .   8**

**Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

**A r t .   9**

**Esercizio provvisorio, e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del Bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel Bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di Bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e dell'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento o determinazione.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del Bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica la disciplina di cui ai commi 1-2 e 4 con riferimento all'ultimo Bilancio definitivo approvato.
6. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del Bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

**A r t .   1 0**

**Entrate e spese**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel Bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi di cui all'art. 4 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

**A r t .   1 1**

**Servizi per conto terzi**

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

## A r t . 1 2

### **Fondo di riserva**

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Il fondo può essere destinato ad integrazioni di spese correnti o in conto capitale nei casi di insufficienza degli stessi o per esigenze straordinarie.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio.

## A r t . 1 3

### **Bilancio annuale di previsione**

1. 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 normative.
2. Il Bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal Bilancio pluriennale, accompagnato dalla relazione del revisore e dai documenti e prospetti analitici di entrata e spesa e dalla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale previste dalle disposizioni di legge in materia, è approvato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.

## A r t . 1 4

### **Modalità di formazione del progetto di Bilancio**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.  
Le nuove lavorazioni dovranno essere presentate alla ragioneria entro il 15 settembre.
3. La ragioneria, entro il successivo 25 settembre elabora le ipotesi di Bilancio previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta, approva gli schemi di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 30 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il Bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 15 ottobre.
6. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del Bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.
7. I membri del Consiglio possono presentare gli emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di Bilancio annuali e pluriennali e della relazione previsionale programmatica entro cinque giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.
8. Gli emendamenti proposti devono singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già

assunti od emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di Bilancio già emendato in senso opposto.

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

#### **A r t . 1 5**

##### **Pubblicità del Bilancio**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

#### **A r t . 1 6**

##### **Spese per il personale**

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio personale, predispone i seguenti allegati al Bilancio:

- a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nel corso dell'anno per accordi di lavoro già definiti.
- b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
- c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (se esiste), ex art. 51 bis L. 142/90 e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
- d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore l'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).
- e) allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### **A r t . 1 7**

##### **Elenco dei fitti attivi e passivi**

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### **A r t . 1 8**

##### **Proposte per esecuzione di lavori pubblici**

1. Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del Bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio comunale in virtù dell'art. 32, secondo comma, lettera b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La comunicazione è, distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

## A r t . 1 9

### Tariffe e servizi - Cessioni di immobili

1. Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del Bilancio, gli uffici gestori dei servizi, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura di percentuale del costo di gestione dei servizi stessi se esistenti.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del decreto 77/95.

## A r t . 2 0

### Osservanza dei termini

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 14, 16, 17, 18 e 19 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario (o il direttore) e il Sindaco.

## A r t . 2 1

### Prima bozza del Bilancio

1. Il servizio finanziario predispone la bozza integrale del Bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso, entro i termini di cui all'art. 14.
2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Segretario comunale (o direttore generale)(ovvero su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dell'assessore al ramo).
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del due per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario e/o al Direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di Bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di Bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

## A r t . 2 2

### Piano esecutivo di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del Bilancio, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'articolo 32 della legge 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, fermo restando i presupposti e i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della

Giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli e centri di responsabilità.
4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'Iva.

### A r t . 2 3

#### **Obiettivi di gestione**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

### A r t . 2 4

#### **Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il Bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi, qualora a questi specificatamente riferite;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del Bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla realizzazione previsionale e programmatica al Bilancio pluriennale e al Bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

### A r t . 2 5

#### **Variazione di Bilancio**

1. Le variazioni di Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'organo esecutivo fino al 31 dicembre.

## A r t . 2 6

### **Assestamento generale di Bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del Bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del Bilancio.
2. L'assestamento di Bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

## A r t . 2 7

### **Variazione del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in Bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.
5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico amministrativo contrario reso dai responsabili medesimi deve essere motivato, come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse o conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del Bilancio.

**CAPO IV**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 28

**Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

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

Art. 29

**Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge e alle scadenze prefissate.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di provvedimenti di assegnazione degli organi competenti.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici ed anche in itinere, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea al supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## A r t . 3 0

### Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) risorsa o capitolo di Bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale in caso di assenza o impedimento.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

## A r t . 3 1

### Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Bagnolo di Po".
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto dal tesoriere dell'ente medesimo con cadenza quindicinale massima.
4. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
5. Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati interni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

## A r t . 3 2

### Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inesistenti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inesistenti e a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inesistenti parzialmente.

### A r t . 3 3

#### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 29 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del Bilancio.

### A r t . 3 4

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

1. Il responsabile del procedimento o del servizio accertata l'entrata, è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario), che l'accertamento e le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

## **C A P O V**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 35**

#### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

#### **A r t . 3 6**

#### **Impegno delle spese**

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad esse demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - b) per spese per affitti ed altre iniziative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del Bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di Bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **A r t . 3 7**

#### **Adempimenti procedurali atti di impegno**

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere

- inoltrati, in triplice originale, entro 3 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 38.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
  3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a tre giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
  4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
  5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
    - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
    - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto non acquista efficacia;
    - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
  6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 38.
  7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare gli originali al servizio di provenienza, perché provveda alla pubblicazione dell'atto anche con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa, per giorni 10.
  8. L'assunzione di qualsiasi opera è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di opera, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4 (del D.Lgs. 77/95) il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

#### A r t . 3 8

#### **Pareri di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento;
  - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) della conformità delle norme fiscali;
  - f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica e coerenza con i programmi e progetti dei documenti programmatori;

- g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso con un termine massimo di tre giorni.
  5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di Bilancio.
  6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
  7. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile della ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente l'esecutività delle determinazioni.
  8. Il parere contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
  9. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 3, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.

#### A r t . 3 9

#### **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale in caso di assenza o impedimento, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
  - a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del Bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel Bilancio stesso;
  - b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
  - c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del Bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensivo degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

## A r t . 4 0

### **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del Bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

## A r t . 4 1

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio finanziario sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge, da contratto o sentenza giudiziaria o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 40. In tal caso il responsabile del servizio finanziario procede per l'emissione del mandato di pagamento.

## A r t . 4 2

### **Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) Esercizio finanziario;
  - b) Intervento o capitolo di Bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
  - c) La codifica;
  - d) Creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita iva;
  - e) Causale del pagamento;
  - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) Data di emissione;
  - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato. I documenti contabili (reversali e mandati) non emessi dal Responsabile di ragioneria dovranno essere visti, per regolarità formale e sostanziale, dall'ufficio che li ha prodotti.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

#### A r t . 4 3

#### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### A r t . 4 4

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 32.

#### A r t . 4 5

#### **Residui passivi**

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del Bilancio.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### A r t . 4 6

#### **Spese di rappresentanza - gemellaggi**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

#### A r t . 4 7

### **Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali del Comune e il Segretario comunale devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dal Segretario comunale.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché la copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa, dopo la relativa autorizzazione del Segretario comunale.

#### A r t . 4 8

### **Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
  - a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) Imposte e tasse;
  - c) Rate di ammortamento dei mutui;
  - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

#### A r t . 4 9

### **Polizze assicurative**

1. L'amministrazione stipula con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal Segretario e dai responsabili dei servizi.

## **C A P O V I**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **A r t . 5 0**

##### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
  - a) Finanziario, relativamente alla gestione del Bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
  - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### **A r t . 5 1**

##### **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **A r t . 5 2**

##### **Contabilità patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

#### **A r t . 5 3**

##### **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

## A r t . 5 4

### **Scritture complementari, contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente alla sesta qualifica funzionale e riferita al responsabile del servizio.

## **C A P O V I I**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **A r t . 5 5**

#### **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del revisore di cui all'art. 57, c. 5, della L. 8/6/90, n. 142.

#### **A r t . 5 6**

#### **Conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta, dal servizio finanziario entro il 31 maggio di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del Bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **A r t . 5 7**

#### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

#### **A r t . 5 8**

#### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

## **A r t . 5 9**

### **Conto degli agenti contabili**

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

## **A r t . 6 0**

### **Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del Bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 31 maggio trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema del rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 10 giugno a cura del Segretario.
5. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 10 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 20 giugno a cura del Segretario.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, la ragioneria dà comunicazione al tesoriere.

## **A r t . 6 1**

### **Eliminazione dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente l'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

## A r t . 6 2

### **Eliminazione dei residui passivi**

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
2. I residui passivi riportati, giusto il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

## A r t . 6 3

### **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e di residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del Bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
  - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del Bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) Per la copertura dei debiti fuori Bilancio riconoscibili;
  - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento entro il 30 novembre.
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio al Bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) ed c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

## A r t . 6 4

### **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel Bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di Bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al Bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

#### A r t . 6 5

#### **Debiti fuori Bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori Bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori Bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposto all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento ed in quali limiti.
4. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori Bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
5. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori Bilancio derivanti da:
  - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) Copertura di disavanzi di consorzio, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del Bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
  - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) Procedure espropriative 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 del d.lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza;
6. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un paio di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso.
7. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 5, l'ente può fare ricorso a mutui ai sensi dell'art. 44 e seguenti del d.lgs 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

#### A r t . 6 6

#### **Vincoli alla gestione**

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5% delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.

2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione del ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

#### A r t . 6 7

### **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

#### A r t . 6 8

### **Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati, il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

#### A r t . 6 9

### **Rendiconto per contributi straordinari**

1. Per i contributi straordinari, assegnati ad amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenute in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

## **C A P O V I I I**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **A r t . 7 0**

##### **Disciplina del servizio**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del d.lgs 25.2.1995 n. 77.
2. Il responsabile proposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

#### **A r t . 7 1**

##### **Competenze**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
  - a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; spese per l'abbonamento e l'acquisto della *Gazzetta Ufficiale della Repubblica*, del *Bollettino Ufficiale della Regione*, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
  - c) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggette estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc.. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di libertà.
  - d) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
  - e) Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
  - f) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
  - g) Spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

#### **A r t . 7 2**

##### **Anticipazione di fondi**

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere superiore a lire 5.000.000. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è trattato sulle partite di giro servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impiego di spesa. Al termine dell'esercizio il

responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
3. Le somme anticipate possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo di assegni bancari/circolari.

#### A r t . 7 3

##### **Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni**

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di Bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

#### A r t . 7 4

##### **Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico della somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposti i visto copertura finanziaria, autorizza il rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valore sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 73.

#### Art. 75

##### **Rendiconto annuale**

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria . Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo 77/95.

## **C A P O I X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **A r t . 7 6**

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

1. Il Comune affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n.385 del 1° Settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante licitazione privata con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **A r t . 7 7**

##### **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) La durata del servizio;
  - b) Il rispetto delle norme di cui il sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge del 29 Ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) Le anticipazioni di cassa;
  - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) I provvedimenti del Comune in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **A r t . 7 8**

##### **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nel capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### A r t . 7 9

#### **Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### A r t . 8 0

#### **Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilavarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 64 e 65 del d.lgs. 77/95.

#### A r t . 8 1

#### **Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

**C A P O X**  
GESTIONE PATRIMONIALE

A r t . 8 2

**Beni comunali**

1. I beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.

A r t . 8 3

**Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) La denominazione , l'ubicazione , l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

A r t . 8 4

**Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statistiche e igienico-sanitarie;
  - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravanti;
  - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) Gli eventuali redditi.

A r t . 8 5

**Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) Il luogo in cui si trova ed il servizio utilizzatore;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e le specie;
  - c) La quantità e le specie;
  - d) Il valore;
  - e) L'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 250.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) Strumenti e utensili;
  - c) Attrezzature di ufficio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta municipale.

## A r t . 8 6

### **Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

## A r t . 8 7

### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## A r t . 8 8

### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è 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 rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del Bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

## A r t . 8 9

### **Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di Bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il Bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali note di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71-7° comma d.lgs. 77/95)
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio i in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore inferiore ad un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

**A r t . 9 0**  
**Svalutazione crediti**

1. L'intervento da iscrivere in Bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il Bilancio.
2. La misura percentuale è determinata dalla Giunta municipale e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

**A r t . 9 1**  
**Automezzi**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un 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 per i relativi controlli.

## **C A P O X I**

### **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **A r t . 9 2**

##### **Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di Bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di Bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al presidente del Consiglio, al revisore e al Segretario nei termini di legge.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve comunque essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro trenta giorni.
6. Il Consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **A r t . 9 3**

##### **Verifica dei programmi**

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando e dettagliata relazione al presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al revisore e al servizio controllo di gestione se istituito.
2. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO XII**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

A r t . 9 4

#### **Controllo di gestione**

1. 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.
2. 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:
  - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

A r t . 9 5

#### **Le finalità del controllo di gestione**

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - a) 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 dei risultati;
  - b) Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondete al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  - c) Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - d) 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.

A r t . 9 6

#### **Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dall'azione amministrativa:
  - a) La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
  - b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
  - c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  - d) L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - e) L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

A r t . 9 7

#### **La struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle

politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e del presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta della struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

#### A r t . 9 8

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nella seguenti fasi:
  - Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
  - Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

#### A r t . 9 9

##### **Referto del controllo di gestione**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti all'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

**C A P O X I I I**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**A r t . 1 0 0**  
**Collegio revisori**

1. Il revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del d.lgs 27 gennaio 1992 n. 88.

**A r t . 1 0 1**  
**Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il presidente del Consiglio comunale.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. Il revisore contabile non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

**A r t . 1 0 2**  
**Limiti per l'affidamento dell'incarico**

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisione dei conti in altri sei enti locali di cui:
  - tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
  - due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
  - un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti;
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico il responsabile è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

**A r t . 1 0 3**  
**Composizione, nomina, funzioni e cessazione**

1. Il revisore è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina del revisore deve essere comunicata al ministero dell'interno e al CNEL ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
3. Il revisore deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il revisore collabora con il Consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
5. Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
6. Il revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
7. L'incarico del revisore può essere revocato per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consigliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera d del d.lgs 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

#### A r t . 1 0 4

##### **Principi informativi dell'attività del revisore**

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

#### A r t . 1 0 5

##### **Decadenza e sostituzione del revisore**

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

#### A r t . 1 0 6

##### **Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore, in conformità alle norme del presente regolamento, può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il revisore potrà avvalersi, sotto la proprie responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria.

#### A r t . 1 0 7

##### **Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio**

I compiti del revisore sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
  1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  2. Variazioni e assestamento di Bilancio;
  3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportino oneri di gestione indotti;
  4. Programmazione di opere pubbliche e loro modificazioni;
  5. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  6. Debiti fuori bilanci riconoscibili ai sensi di legge;

- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
1. Acquisizione delle entrate;
  2. Effettuazione delle spese;
  3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  4. Attività contrattuale;
  5. Amministrazione dei beni;
  6. Adempimenti relativi ad obblighi fiscali;
  7. Tenuta della contabilità;
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del rendiconto;
  2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **A r t . 1 0 8**

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

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine, alla legittimità, alla coerenza, alla attendibilità ed alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento e del pareggio del Bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
4. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.

#### **A r t . 1 0 9**

##### **Parere sulle variazioni e assestamenti di Bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio sono trasmesse al revisore. Entro 5 giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti il parere si intende reso favorevolmente.

#### **A r t . 1 1 0**

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

1. Il presidente del Consiglio o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il revisore fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **A r t . 1 1 1**

##### **Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati del Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contenibili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio preventivo:

- a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché nei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori Bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 60 del presente regolamento.

#### A r t . 1 1 2

##### **Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere entro e non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

#### A r t . 1 1 3

##### **Trattamento economico dei revisori**

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

**C A P O X I V**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**A r t . 1 1 4**

**Funzioni di servizio finanziario o di ragioneria**

1. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune.
2. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del d.lgs 77/95 sono le seguenti:
  - Programmazione e bilanci;
  - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - Investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - Gestione del Bilancio riferita alle entrate;
  - Gestione del Bilancio riferita alle spese;
  - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - Rapporti con gli organismi gestionali delle entrate;
  - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
  - Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

*CAPO XV*  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

A r t . 1 1 5

**Responsabili di servizio**

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.
2. La segretaria avrà cura di trasmettere alla Giunta con apposito elenco almeno ogni 30 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.
3. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi in caso di impedimento o assenza dal Segretario comunale o direttore Generale.
4. Il responsabile del servizio finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

A r t . 1 1 6

**Modifiche del regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

A r t . 1 1 7

**Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

A r t . 1 1 8

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

## *CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO*

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

Art. 2 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

## *CAPO II - PROGRAMMAZIONE*

Art. 3 Programmazione dell'attività dell'ente

Art. 4 Relazione previsionale e programmatica

Art. 5 Bilancio pluriennale

Art. 6 Piani economici e finanziari

Art. 7 Modalità di formazione dei documenti di programmazione

## *CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE*

Art. 8 Esercizio finanziario

Art. 9 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 10 Entrate e spese

Art. 11 Servizi per conto terzi

Art. 12 Fondo di riserva

Art. 13 Bilancio annuale di previsione

Art. 14 Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Art. 15 Pubblicità del Bilancio

Art. 16 Spese per il personale

Art. 17 Elenco dei fitti attivi e passivi

Art. 18 Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Art. 19 Tariffe e servizi - Cessioni di immobili

Art. 20 Osservanza dei termini

Art. 21 Prima bozza del Bilancio

Art. 22 Piano esecutivo di gestione

Art. 23 Obiettivi di gestione

Art. 24 Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art. 25 Variazione di Bilancio

Art. 26 Assestamento generale di Bilancio

Art. 27 Variazione del piano esecutivo di gestione

## *CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE*

Art. 28 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 29 Accertamento delle entrate

Art. 30 Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 31 Riscossione e versamento delle entrate

Art. 32 Operazioni di fine esercizio

Art. 33 Residui attivi

Art. 34 Vigilanza sulla gestione delle entrate

## *CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE*

Art. 35 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 36 Impegno delle spese

Art. 37 Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 38 Pareri di regolarità contabile

Art. 39 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 40 Spese per interventi di somma urgenza

- Art. 41 Liquidazione delle spese
- Art. 42 Ordinazione delle spese
- Art. 43 Pagamento delle spese
- Art. 44 Operazioni di fine esercizio
- Art. 45 Residui passivi
- Art. 46 Spese di rappresentanza - gemellaggi
- Art. 47 Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti
- Art. 48 Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 49 Polizze assicurative

#### *CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI*

- Art. 50 Sistema di scritture
- Art. 51 Contabilità finanziaria
- Art. 52 Contabilità patrimoniale
- Art. 53 Contabilità economica
- Art. 54 Scritture complementari, contabilità fiscale

#### *CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE*

- Art. 55 Rendiconto della gestione
- Art. 56 Conto del Bilancio
- Art. 57 Conto economico
- Art. 58 Conto del patrimonio
- Art. 59 Conto degli agenti contabili
- Art. 60 Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 61 Eliminazione dei residui attivi
- Art. 62 Eliminazione dei residui passivi
- Art. 63 Avanzo di amministrazione
- Art. 64 Disavanzo di amministrazione
- Art. 65 Debiti fuori Bilancio
- Art. 66 Vincoli alla gestione
- Art. 67 Pubblicità del rendiconto
- Art. 68 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti
- Art. 69 Rendiconto per contributi straordinari

#### *CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMATO*

- Art. 70 Disciplina del servizio
- Art. 71 Competenze
- Art. 72 Anticipazione di fondi
- Art. 73 Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni
- Art. 74 Rimborso dell'anticipazione
- Art. 75 Rendiconto annuale

#### *CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA*

- Art. 76 Affidamento del servizio
- Art. 77 Convenzione di tesoreria
- Art. 78 Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 79 Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Art. 80 Verifiche di cassa
- Art. 81 Resa del conto

## *CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE*

- Art. 82 Beni comunali
- Art. 83 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 84 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 85 Inventario dei beni mobili
- Art. 86 Procedure di classificazione dei beni
- Art. 87 Aggiornamento degli inventari
- Art. 88 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 89 Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 90 Svalutazione crediti
- Art. 91 Automezzi

## *CAPO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE*

- Art. 92 Controllo finanziario
- Art. 93 Verifica dei programmi

## *CAPO XII - IL CONTROLLO DI GESTIONE*

- Art. 94 Controllo di gestione
- Art. 95 Le finalità del controllo di gestione
- Art. 96 Oggetto del controllo di gestione
- Art. 97 La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 98 Fasi del controllo di gestione
- Art. 99 Referto del controllo di gestione

## *CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA*

- Art. 100 Collegio revisori
- Art. 101 Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 102 Limiti per l'affidamento dell'incarico
- Art. 103 Composizione, nomina, funzioni e cessazione
- Art. 104 Principi informativi dell'attività del revisore
- Art. 105 Decadenza e sostituzione del revisore
- Art. 106 Esercizio della revisione
- Art. 107 Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio
- Art. 108 Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 109 Parere sulle variazioni e assestamenti di Bilancio
- Art. 110 Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 111 Relazione al rendiconto
- Art. 112 Irregolarità nella gestione
- Art. 113 Trattamento economico dei revisori

## *CAPO XIV SERVIZIO FINANZIARIO*

- Art. 114 Funzioni di servizio finanziario o di ragioneria

## *CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*

- Art. 115 Responsabili di servizio
- Art. 116 Modifiche del regolamento
- Art. 117 Applicazione del regolamento
- Art. 118 Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato con delibera del C.C. n. 49 del 29/12/1997