



# COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

## Provincia di Ferrara

### Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione - Seduta in prima convocazione

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

			Presenti	Assenti
1	CASALICCHIO VALERIO	Sindaco	X	
2	ZAGHI GIANNI	Consigliere	X	
3	NOLA ALDO	Consigliere	X	
4	BIANCHI PAOLA	Consigliere	X	
5	VITALI RENATA	Consigliere	X	
6	FABBRI IVANO	Consigliere	X	
7	VERZELLA DENIS	Consigliere	X	
8	TROMBIN ELISA	Consigliere	X	
9	BONFIENI LUIGI	Consigliere	X	
10	PENAZZI MARCO	Consigliere	X	
11	MANTOVANI ANDREA	Consigliere	X	
12	ZANARDI EDDY	Consigliere	X	
13	AGUIARI NEVIO	Consigliere	X	
14	FERRO GIOVANNI	Consigliere		X
15	CAVALLARI ANNIBALE	Consigliere		X
16	PELLIZZARI MELANIA	Consigliere	X	
17	FOGAGNOLO RODOLFO	Consigliere	X	
			15	2

Assessori esterni:

		Presenti	Assenti
	LUZZI ANDREA	X	
	Assessore esterno		

Assiste alla seduta il Sig. TEDESCHI MAURIZIO Segretario del Comune.

Il Sig. CASALICCHIO VALERIO nella sua qualità di Sindaco constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri **BONFIENI LUIGI, ZANARDI EDDY, AGUIARI NEVIO**, invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, .compreso nell'odierna adunanza.

Si da atto che la discussione del presente argomento è registrata su nastro magnetico e conservata agli atti, come documentazione amministrativa ai sensi della Legge 241/90.

## **SINDACO**

Prima di lasciare la parola alla Sig.ra Rossin che invito qui al tavolo, vi siete trovati nella cartellina stasera una comunicazione che riguarda il regolamento di contabilità e che fa parte integrante del regolamento stesso, è stata, ci spiegherà poi meglio la Sig.ra Rossin una dimenticanza vera e propria di questo articolo.

## **SIG.RA ROSSIN**

La proposta di regolamento si è resa necessaria per dare attuazione a quegli articoli del Testo Unico che demandavano proprio a regolamento la specifica di determinati compiti e di determinate competenze che dovevano essere strutturate e regolamentate a seconda della necessità organizzativa dell'ente.

Infatti con questo regolamento vengono disciplinate alcune regole soprattutto per quanto riguarda la predisposizione del bilancio, del Conto Consuntivo, la resa dei pareri sulle determinate di impegno predisposte dai responsabili dei servizi ed anche sulle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Viene regolamentato anche e vengono dettate alcune norme già recepite comunque nella convenzione con il servizio di tesoreria che è stato approvato l'anno scorso su quali sono gli adempimenti e le competenze del tesoriere, così come vengono regolamentate le competenze del Revisore del Conto.

Il primo regolamento, quello precedente, aveva previsto anche la regolamentazione del servizio di economato, qui il servizio di economato, proprio perché il Testo Unico lo prevede è stato regolamentato con un regolamento a parte. La necessità proprio di approvare questo nuovo regolamento si è avuta con l'introduzione del nuovo Testo Unico che ha comunque modificato alcuni articoli del vecchio Decreto Legislativo 77 ed in alcuni casi ha proprio rimandato al regolamento di contabilità la specifica di alcune cose, del tipo come devono essere emessi i mandati, le reversali, quali sono le regole per l'assunzione di impegni, le regole per l'accertamento delle entrate, il Testo Unico dà degli indirizzi generali nel regolamento sono state specificate.

## **AGUIARI**

Dove va inserito questo?

## **SINDACO**

Ho posto prima il dubbio dell'articolo.

## **SIG.RA ROSSIN**

È stato aggiunto l'articolo 6 con la seguente definizione, quindi se lei va a vedere il nuovo regolamento c'è all'articolo 6...

## **INTERVENTO?**

\*\*\* pluriennale

# **SIG.RA ROSSIN**

Quello salta e diventa articolo 7 perché l'articolo 6 è quello.

## **INTERVENTO?**

Questo diventa \*\*\*.

## **SINDACO**

Quindi cambia la numerazione, esatto!

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Richiamate le disposizione del vigente Statuto comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 15.10.2001;
  - Visto il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 25.5.2000;
  - Dato atto che con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 23.10.97 è stato approvato il regolamento comunale di contabilità;
  - Considerato che dalla data di adozione del suddetto regolamento ad oggi sono state introdotte diverse modifiche normative a seguito delle quali è necessaria l'approvazione di un nuovo regolamento di contabilità;
  - Visto l'art. 152 del DLGSn.268 del 18.8.2000, il quale dispone che con il regolamento di contabilità l'Ente applica i principi generali dell'ordinamento finanziario;
  - Considerato che nel suddetto regolamento si è provveduto a disciplinare l'organizzazione gestionale in materia contabile e finanziaria dell'Ente, dando atto che lo stesso non sia in contrasto con le norme legislative e con lo Statuto comunale vigenti;
  - Vista la bozza di regolamento allegata alla presente, quale parte integrante e sostanziale;
  - Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio;
  - Vista l'attestazione in ordine alla copertura finanziaria del responsabile di ragioneria;
  - Visto il parere favorevole del responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;
  - Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Con voti \_\_\_\_\_;

### **DELIBERA**

1 – Di approvare il nuovo Regolamento di contabilità che si compone di n.84 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2 – Di ritenere abrogato il regolamento di contabilità approvato con atto di Giunta Comunale n. 69 del 23.10.97, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento, approvato con il presente provvedimento.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con voti unanimi

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del dlgs n.267 del 18.8.2000.

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del**

\_\_\_\_\_

# INDICE

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

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 - Il Servizio Finanziario
- Art. 3 - Servizio di Economato e Riscossioni Speciali

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 4 - Programmazione dell'attività del Comune
- Art. 5 - La relazione previsionale e programmatica
- Art. 6 - Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art.7 – Il bilancio pluriennale
- Art. 8 - Il bilancio annuale -pubblicità
- Art. 9 - Allegati al bilancio annuale
- Art. 10 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- Art. 11 - Controlli interni e analisi di bilancio
- Art. 12 - Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari  
all'approvazione del bilancio
- Art. 13 - Approvazione del bilancio
- Art. 14 - Programmazione degli Investimenti e Piani  
Economico Finanziari
- Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16 – Variazioni alle assegnazioni ai Responsabili di Settore

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

- Art. 17 - Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria
- Art. 18 - Esercizio finanziario
- Art. 19 - Principi del bilancio annuale di previsione
- Art. 20 - Classificazione delle entrate
- Art. 21 - Classificazione delle spese
- Art. 22 - Servizi per conto di terzi
- Art. 23 - Risorse e interventi
- Art. 24 - Fondo di riserva
- Art. 25 - Nuove e maggiori spese
- Art. 26 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- Art. 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 28 - Assestamento di bilancio

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

- Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 30 - Accertamento delle entrate
- Art. 31 - Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 32 - Apertura conti correnti
- Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

- Art. 34 - Fasi di erogazione della spesa
- Art. 35 - Impegno
- Art. 36 - Interventi di somma urgenza
- Art. 37 - Impegno pluriennale
- Art. 38 - Parere di regolarità contabile
- Art. 39 - Attestazione di copertura
- Art. 40 - Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 41 - Liquidazione spesa
- Art. 42 - Il pagamento della spesa
- Art. 43 - Investimenti
- Art. 44 - Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione
- Art. 45 - Avanzo e/o disavanzo di amministrazione
- Art. 46 - Spese di rappresentanza

## **TITOLO VI - RENDICONTO**

- Art. 47 - Rendiconto
- Art. 48 - Conto del bilancio
- Art. 49 - Conto economico
- Art. 50 - Conto del Patrimonio
- Art. 51 - Controllo sul Conto Consuntivo del Comune
- Art. 52 - Pubblicità del Rendiconto

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

- Art. 53 - Patrimonio
- Art. 54 - Inventari
- Art. 55 - Gestione degli inventari
- Art. 56 - Beni non inventariabili
- Art. 57 - Consegdatari dei beni immobili
- Art. 58 - Consegdatari dei beni mobili
- Art. 59 - Sub consegnatari
- Art. 60 - Costi da capitalizzare
- Art. 61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 62 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 63 - Inventario dei beni mobili
- Art. 64 - Universalità di beni
- Art. 65 - Inesigibilità dei crediti
- Art. 66 - Concessione in uso temporaneo di materiali e attrezzature

**TITOLO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 67 - Il Controllo di Gestione. Finalità
- Art. 68 - Struttura operativa del Controllo di Gestione
- Art. 69 - Modalità di rilevazione dei dati

**TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

- Art. 70 - Affidamento del servizio
- Art. 71 - Rapporti con il Tesoriere
- Art. 72 - Gestione titoli e valori
- Art. 73 - Spese Contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 74- Conto del Tesoriere

**TITOLO X - RESPONSABILITA' CONTABILE**

- Art. 75 - Norme applicabili
- Art. 76 - Giudizio di Conto sulla Gestione del Tesoriere

**TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 77 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 78 - Funzioni del Revisore
- Art. 79 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 80 - Partecipazione alle assemblee e riunione degli organi collegiali
- Art. 81 - Trattamento economico

**TITOLO XII - NORME FINALI**

- Art. 82 - Entrata in vigore
- Art. 83 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 84 - Abrogazioni di norme



## **TITOLO I**

### **FINALITA' 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 Jolanda di Savoia, in attuazione del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 (d'ora innanzi individuato col termine "T.U.E.L.") e dello Statuto comunale.

#### **Art. 2**

##### **Il Servizio Finanziario**

1. Al settore finanziario del Comune,così come definito nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,fanno capo i seguenti servizi:

- a) Ragioneria;
- b) Tributi/economato;
- c) Contabilità

2. Al servizio sono affidate le funzioni di coordinamento e l'attività propulsiva per la programmazione dell'intero ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie.

3. Al Responsabile del Servizio economico-finanziario competono le funzioni di cui all'art.151, comma 4 del T.U.E.L.

4. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio,o in caso di sua assenza o impedimento,dal dipendente all'uopo incaricato.

5. Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa il responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili dei settori sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.

#### **Art. 3**

##### **Servizio di Economato e Riscossioni Speciali**

1. Il Comune istituisce un servizio di economato all'interno del servizio economico- finanziario. Il servizio di economato e per le riscossioni speciali è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 4**

##### **Programmazione dell'attività del Comune**

1. Il Comune, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

2. Il Comune uniforma la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.

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

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il bilancio annuale di previsione;
- d) il Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui alla L.109/94
- e) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- f) le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- g) i Piani Economico Finanziario di cui all' art.201 del T.U.E.L.;
- h) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed il conto economico.

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

#### **Art. 5**

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

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo i modelli approvati con il D.P.R. 3 agosto 1998 N. 326, deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico del Comune:

- a) gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che il Comune é chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;
- b) la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dal Comune nel confronto tra risorse disponibili utilizzate e funzioni esercitate;

- c) la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità ed evidenziano i settori d'intervento del Comune;
- d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze del Comune;
- e) gli strumenti di programmazione dei quali il Comune è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

2. Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale del Comune in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi.

3. La relazione è predisposta con il coordinamento del servizio finanziario e le metodologie da quest'ultimo stabilite.

4. La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti sia di natura straordinaria, prevedibili, dando specifica motivazione delle scelte adottate.

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

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

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

8. Per spese d'investimento si intendono quelle incrementative del patrimonio.

## **Art.6**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione**

1. Tutte le proposte di deliberazione di competenza sia della giunta che del consiglio dovranno essere coerenti con le previsioni di cui alla relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio.
2. L'incoerenza di una proposta di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica dovrà essere rilevata dal responsabile del competente servizio e dal responsabile del servizio finanziario rispettivamente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi di quanto disposto dall'art.49 del decreto legislativo n.267/2000.
3. In presenza del rilievo di cui al comma 2 il competente organo deliberante, prima di procedere all'esame della proposta di deliberazione nel merito, dovrà esaminare la questione di improcedibilità posta dal responsabile del competente servizio e dal responsabile del servizio finanziario.
4. la questione di improcedibilità dovrà essere oggetto di votazione e, se approvata, non si procede oltre nell'esame dell'atto.
5. Si considera inammissibile una proposta di delibera già esaminata e discussa e che si dimostri poi non coerente con le previsioni della relazione, mentre l'improcedibilità si ha nel caso in cui la

proposta di deliberazione non è stata ancora esaminata e discussa dall'organo competente e viene ritirata.

6. Si ammette l'inammissibilità e improcedibilità di un atto quando sussistono i seguenti casi:

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti per quanto riguarda gli indirizzi e i contenuti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

#### **Art. 7**

### **Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese d'investimento con indicazione, per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

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

4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale che per il primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 8**

### **Il bilancio annuale- Pubblicità**

1. Il bilancio finanziario annuale, redatto secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n.194, iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche. E' redatto in termini di competenza. Osserva i principi dell'unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

2. Per consentire una capillare conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente potrà decidere di organizzare incontri informativi con gli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune, nonché con le organizzazioni sindacali. Da parte loro i responsabili dei servizi interessati dovranno assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, l'informazione diretta ai richiedenti, nonché la pubblicità degli atti. Il responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilanci, con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio entro i sette (7) giorni successivi all'approvazione.

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

4. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni del Comune, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

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

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

#### **Art. 9**

##### **Allegati al bilancio annuale**

1. A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti:

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il comune verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione il comune stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.02.1994, n. 109.
- e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 10**

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

1. Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili dei settori operano in collaborazione con il servizio di ragioneria, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

2. Entro il **20 settembre** i Responsabili dei settori presentano al Responsabile del settore finanziario i dati necessari per la formazione del bilancio e precisamente devono :

- I. fornire dati relativi a personale, ammortamento mutui, ammortamento tecnico, economato, consumi utenze comunali, manutenzione;
- II. predisporre le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e i suoi allegati per l'esercizio successivo ;
- III. predisporre l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando per ciascuno l'ammontare di massima della spesa prevista.

3. Spetta al Responsabile del settore tecnico LL.PP. raccogliere e coordinare le diverse proposte sul programma degli investimenti per la stesura dello stesso a cura del servizio finanziario in tempo utile.

4. Ove le proposte riguardano interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il Responsabile del settore proponente, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie.

5. Entro il **20 ottobre** di ogni anno il Servizio Finanziario provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio.

6. La Giunta con il Responsabile del settore economico finanziario provvede entro il **10 novembre** ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate e/o il taglio delle spese.

7. Entro il **20 novembre** la Giunta provvede alla approvazione dello schema di bilancio e degli allegati necessari per l'inizio del processo di approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale. I suddetti documenti saranno trasmessi all'organo di revisione, a cura del responsabile del settore finanziario, il quale dovrà presentare entro i successivi sette (7) giorni, la propria relazione sullo schema di bilancio annuale, pluriennale e relazione revisionale e programmatica.

## **Art. 11**

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

1. Lo schema di bilancio annuale ed i relativi allegati, dopo l'approvazione della Giunta Comunale, sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione del parere previsto dall'art. 239, comma 1- lettera B, del "ordinamento"; entro **7** giorni dal ricevimento l'organo di revisione esprime il proprio parere.

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

3. L'analisi del progetto di bilancio annuale, deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio nella successione dei periodi amministrativi: a questo riguardo, sarà analizzato, in particolare, il collegamento con le previsioni del bilancio assestato dell'esercizio in corso.

**Art. 12**  
**Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari**  
**all'approvazione del bilancio**

1. Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché la relazione dell'organo di revisione, sono presentate al Consiglio Comunale almeno **10 giorni** prima della data fissata per la seduta di approvazione del bilancio.

2. I Consiglieri Comunali presentano le proposte di emendamento entro i **6** giorni successivi alla presentazione. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di settore ed il Responsabile del servizio economico-finanziario per quanto di competenza, esamina gli emendamenti e provvede all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale.

3. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

**Art. 13**  
**Approvazione del bilancio**

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il termine venga differito, debbono intendersi allo stesso modo differite le scadenze di cui ai precedenti articoli.

**Art. 14**  
**Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari**

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

2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 201 del "T.U.E.L.", il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario.

3. Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti. Per gli interventi di cui al presente comma il Comune approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

# Art. 15

## Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, **entro 15 giorni** dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, ha la facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora innanzi indicato con la sigla P.E.G.). In alternativa la Giunta può definire il Piano Operativo di Gestione (P.O.G.).

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà in linea di massima individuare:

- I. le attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- II. gli obiettivi ed i risultati da perseguire con il piano indicando le modalità e i tempi di massima per il loro raggiungimento;
- III. i responsabili che li dovranno realizzare;
- IV. le dotazioni finanziarie e non a loro disposizione;

3. Il P.E.G. consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo/ricavo.

4. La raccolta dei dati per la elaborazione del P.E.G. o del P.O.G. è coordinata dal Servizio Finanziario, sulla base degli elementi forniti da ciascun Responsabile.

# Art. 16

## Variazioni alle assegnazioni ai responsabili di settore

1. I Responsabili di settore, con periodicità mensile, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il P.E.G. o del P.O.G. ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. I Responsabili di settore, assegnatari di dotazioni del P.E.G. o del P.O.G., in presenza di esigenze motivate, propongono le modifiche alle dotazioni loro assegnate, inviando una relazione sulle motivazioni delle modifiche richieste al Responsabile del settore finanziario.

3. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la conseguente variazione al Piano Esecutivo. Le variazioni sono possibili fino al 15 dicembre di ogni anno.

## TITOLO III



## **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **Art. 17**

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

1. Nelle more dell'esecutività del Bilancio di previsione l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sulla base del Bilancio già deliberato.

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

3. Per "effettuazione della spesa" si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal co. 1 dell'art. 183 del "T.U.E.L."

4. Quando il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è fissato in periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

5. Ove entro la scadenza non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria consente l'assolvimento delle obbligazioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del "T.U.E.L."

### **Art. 18**

#### **Esercizio finanziario**

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

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

### **Art. 19**

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

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.

2. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi 3 titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

4. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Comune e di altre eventuali spese ad esse connesse.

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

## **Art. 20** **Classificazione delle entrate**

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate tributarie
TITOLO II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
TITOLO III	Entrate extratributarie
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
TITOLO V	Entrate derivanti da accensione di prestiti
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

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

## **Art. 21** **Classificazione delle spese**

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Spese correnti
TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Spese per rimborso prestiti
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi

2. Le spese correnti comprendono le partite che attengono al funzionamento ed al mantenimento del Comune.

3. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.

4. Le spese per il rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

5. Le spese sono ripartite in:

FUNZIONI	secondo le funzioni del Comune
SERVIZI	secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività.
INTERVENTI	secondo la natura economica dei fattori produttivi.

#### **Art. 22**

##### **Servizi per conto di terzi**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo la partizione contenuta nel D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

#### **Art. 23**

##### **Risorse e Interventi**

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

2. Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:

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

3. Ciascuna risorsa di entrata e ciascun intervento di spesa devono essere contraddistinti da un numero di codice meccanografico a cinque cifre, secondo le modalità previste.

#### **Art. 24**

##### **Fondo di riserva**

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

2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio e da comunicare all'organo consiliare.

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

4. La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata al Responsabile del settore finanziario e deve contenere la somma, il centro di costo e/o l'intervento, il capitolo che si intende impinguare e la motivazione, nonché la proposta di adeguamento degli obiettivi del PEG. Il Responsabile del settore finanziario, previa verifica, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

#### **Art. 25**

##### **Nuove e maggiori spese**

1. Dopo che il bilancio è divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa può essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

#### **Art. 26**

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

1. Il Bilancio di Previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a:

- a) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
- b) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;
- c) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

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

3. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del "T.U.E.L." per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

4. I responsabili di settore propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al servizio finanziario.

#### **Art. 27**

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

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste all'art. 193 del "T.U.E.L.".

#### **Art. 28**

##### **Assestamento di bilancio**

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 26 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale delibera l'assestamento generale del bilancio.

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

3. I responsabili di settore,effettuate le necessarie verifiche contabili,forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il **10 novembre**.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 29**

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

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

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

#### **Art. 30**

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

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

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

3. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate dalle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

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

6. Il responsabile del procedimento di entrata, una volta effettuato l'accertamento provvede a trasmettere al servizio finanziario, la documentazione idonea alla registrazione della operazione nelle scritture contabili.

### **Art. 31**

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

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

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

3. L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario o, in caso di assenza o d'impedimento dall'incaricato della sostituzione, e, in caso di impedimento di entrambi, dal segretario comunale. Esso deve contenere quanto previsto al 3° comma dell'art. 180 del "T.U.E.L.".

4. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.

5. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva e ricominciare dall'inizio di ciascun esercizio, e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

6. Le entrate del Comune sono riscosse:

I. con versamenti diretti in Tesoreria;

II. a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc..;

d) con versamenti su conto corrente postale;

e) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge;

I. con altre forme previste dalla legge compreso i nuovi strumenti messi a disposizione dal sistema bancario

7. I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa del Comune le somme riscosse, al massimo con cadenza mensile e, comunque, entro il 31 dicembre. Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente riscosse dagli appositi incaricati.

8. Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire **mensilmente** al conto di tesoreria.

9. Il Tesoriere comunale deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione.

### **Art. 32** **Apertura conti correnti**

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile finanziario.

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

### **Art. 33** **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili di settore curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile di settore provvede, entro **30 giorni** dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

3. In via del tutto eccezionale, la Giunta Comunale può autorizzare la concessione di dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e comunque in attuazione dei principi dettati dal regolamento Comunale sull'ISEE.

4. Con cadenza annuale, ciascun Responsabile di settore provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. Le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada e agli altri Regolamenti Comunali per le quali si renda necessario il ricorso al ruolo coattivo, sono gestite a cura dei Responsabili dei settori di riferimento

6. Gli elenchi di cui al comma 4° sono trasmessi a cura di ciascun Responsabile di settore al servizio di riscossione SIFER Spa che provvederà alla compilazione dei ruoli e degli altri adempimenti connessi.

7. I ruoli di natura tributaria saranno predisposti dal servizio tributi secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 34**

#### **Fasi di erogazione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

#### **Art. 35**

#### **Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Leg.vo n. 267/2000.

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

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

3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

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

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

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal



Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno a seguito di comunicazione del Responsabile del settore LL.PP. e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia individuata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 151 del D.Leg.vo n. 267/2000.

6. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa, di cui al 1° comma, al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 191 del "T.U.E.L." o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

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

8. Con la liquidazione deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

I. Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, ai sensi dell'art. 183 – 9' comma del "T.U.E.L.", rientrano nella competenza delle figure professionali individuate annualmente entro l'approvazione del P.E.G. o del P.O.G.

10. Il servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi provvede alle registrazioni delle determinazioni costituenti impegno di spesa ed alla formulazione dei pareri per quanto di competenza.

11. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

12. I suddetti provvedimenti corredati dall'attestazione di copertura finanziaria ex art.153,5° comma del "T.U.E.L.", sono trasmessi al servizio finanziario per la registrazione contabile e sono archiviati a cura dell'ufficio segreteria in un'unica raccolta numerata cronologicamente per la quale viene tenuto un indice contenente le date di adozione dei provvedimenti, il settore, l'oggetto, l'importo impegnato.

#### **Art. 36**

#### **Interventi di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del settore competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del

regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il Responsabile di settore competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

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

### **Art. 37**

#### **Impegno pluriennale**

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

2. Sono di competenza del Consiglio Comunale le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi ad eccezione di quelle indicate all'art.42, 2° comma lett.i) del "T.U.E.L.".

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

### **Art. 38**

#### **Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del servizio Finanziario esprime entro **5 giorni** dalla trasmissione da parte dei responsabili dei settori il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di conformità alle norme fiscali;
- c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

2. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

3. Sulle deliberazioni che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale situazione.

### **Art. 39**

#### **Attestazione di copertura**

1. In base all'art. 151, comma 4°, del D.Leg.vo n. 267/2000, i provvedimenti dei responsabili dei **settori** che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. L'attestazione é inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune.

3. L'attestazione di copertura finanziaria deve tenere conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio del Comune, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante segnalazione al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, e le proposte per il riequilibrio.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del "T.U.E.L."entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

#### **Art. 40**

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

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini", redatti dai Responsabili di settore su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

2. L'ordine deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa e il relativo intervento di bilancio.

3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione.

4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi, o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 41**

##### **Liquidazione spesa**

1. L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione della fatture/note e trasmette conseguentemente tutte le fatture pervenute ai diversi servizi competenti.

2. Tali uffici, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui é subordinato l'obbligo per il Comune di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale entro **5 giorni** dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa.

3. La liquidazione si perfeziona tramite la specificazione dell'importo e la apposizione della firma del Responsabile del servizio interessato sul documento in corrispondenza della indicazione: *"Visto: si liquida in Euro ..... Determinazione di impegno n. .... Del ..... Firma"*.

4. Il **riscontro amministrativo** si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.

5. Il **riscontro contabile** consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.

6. Per il **riscontro fiscale** deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente. In particolare:

- a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;
- b) nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione é disposta previo accertamento dei requisiti cui é subordinato il diritto del creditore.

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

8. I documenti, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile di settore competente, completi degli allegati necessari, sono trasmessi al responsabile del servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.

9. I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente 2° comma trasmessa dal responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 42**

#### **Il pagamento della spesa**

1. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, mediante emissione del mandato, che deve contenere gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 185 del "T.U.E.L.".

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dall'incaricato della sostituzione e, in caso o impedimento di entrambi, dal Segretario Comunale.

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

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.

5. Ogni mandato di pagamento é riferito ad un solo intervento di bilancio.

6. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.

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

8. Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento é sospesa dal 15/12 dell'anno in corso, salva diversa comunicazione dell'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

9. I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

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

11. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, possono essere le seguenti:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese postali a carico dell'ente, così come da convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- l. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti con le modalità di cui alla lettera a) e c) sono a carico dei beneficiari, così come da convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

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

13. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

### **Art. 43 Investimenti**

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Titolo IV dell'ordinamento.

2. Qualora si tratta di lavori pubblici la realizzazione dell'opera deve osservare le disposizioni previste dalla Legge 109 dell' 11 febbraio 1994 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il disposto dell'art. 14 della legge medesima, dal D.P.R. n.554 del 21.dicembre 1999, nonché dal D.M. LL.PP. del 21 giugno 2000.

#### **Art. 44**

#### **Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione**

1. Il risultato della gestione di competenza, si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa, riferiti alla sola gestione di competenza.

2. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

#### **Art. 45**

#### **Avanzo e/o disavanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di Amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 dell'ordinamento, è disposto:

- 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 a norma dell'art. 194 dell'ordinamento;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti non ripetitive in qualsiasi momento dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. In fase di predisposizione del Bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente (con delibera di variazione), con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'ordinamento. 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 specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

4. L'eventuale disavanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del Testo Unico, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del medesimo, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### **Art. 46**

#### **Spese di rappresentanza**

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e

manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione del Comune, l'attenzione e l'interesse su di esso.

## **TITOLO VI**

### **RENDICONTO**

#### **Art. 47**

##### **Rendiconto**

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.

2. Il rendiconto é predisposto, a cura del Servizio Finanziario, entro il **20/05** dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce, ed é sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione entro 7 giorni dalla disponibilità degli elaborati.

3. Lo schema del Rendiconto approvato con atto della Giunta Comunale corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla documentazione di accompagnamento, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

4. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30/6 successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Al Rendiconto viene allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Viene inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

#### **Art. 48**

##### **Conto del bilancio**

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

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

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

3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

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



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

6. Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare nel conto dei residui, il Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Servizio, l'elenco delle somme accertate e non riscosse e impegnate e non liquidate al 31/12 precedente. I Responsabili di Servizio, previa verifica di ciascun accertamento e impegno provvedono nei 10 gg. successivi a comunicare al servizio finanziario le somme da conservare a residuo nonché quelle da eliminare.

7. Il Servizio Finanziario provvede alle rettifiche di competenza e alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili. Qualora, per carenza di indicazioni e/o documentazione, non sia possibile determinare l'importo da conservare a residuo, il Responsabile del servizio finanziario provvederà ad inviare un sollecito al responsabile del servizio interessato, il quale dovrà provvedere entro i successivi **5 giorni** a fornire esaurienti indicazioni e/o documentazioni.

#### **Art. 49** **Conto Economico**

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

2. Il Conto Economico dovrà essere redatto secondo lo schema approvato con D.P.R. 31.1.1996, n. 194.

3. Ai fini del Conto Economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
- f) altri beni al 20%.

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

#### **Art. 50** **Conto del Patrimonio**

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

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

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

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

5. I beni elencati nel comma 4 dell'art. 230 del "T.U.E.L.", sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 del "T.U.E.L."

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

#### **Art. 51**

## **Controllo sul Conto Consuntivo del Comune**

1. Il Conto Consuntivo del Comune è sottoposto ai controlli interni:

- a) di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 239 del "T.U.E.L.,"
- l. di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 151, co. 6, del T.U. nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

2. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti se ed in quanto dovuto ai sensi dell'art. 227 co. 5 del "T.U.E.L."

#### **Art. 52**

#### **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per **1** mese a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso il servizio finanziario.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

## **TITOLO VII**

### **INVENTARI E PATRIMONIO**

#### **Art. 53 Patrimonio**

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

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

3. Il patrimonio del Comune si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

- a) immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- b) immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- c) immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
- d) rimanenze;
- e) attività finanziarie: titoli;
- f) ratei e risconti attivi.

5. Il patrimonio permanente è composto nel passivo da:

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

6. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

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

7. Il patrimonio finanziario è composto nel passivo da:

- a) debiti (residui passivi): debiti diversi.

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

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

10. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 4), 5), 6), 7), 8) e 9).

11. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dalla Giunta Comunale.

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

13. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.

14. La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sotto classificazioni ritenute, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.

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

#### **Art. 54 Inventari**

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo art.55

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

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

4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

#### **Art. 55 Gestione degli inventari**

1.La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni comunali immobili e mobili è affidata rispettivamente al servizio tecnico settore LL.PP. e al servizio finanziario. A quest'ultimo compete, inoltre, la disposizione del conto generale del patrimonio.

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:

- a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per servizio;
- c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica.

3. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

### **Art. 56** **Beni non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili:

- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in Euro 600,00, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale con effetto dall'anno successivo.

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

#### **Art. 57**

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

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP., che risulta così personalmente responsabile di quanto affidatogli nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi al Servizio Finanziario o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

#### **Art. 58**

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

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art.55, sono dati in consegna con apposito verbale al servizio economato.

2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

3. Gli agenti responsabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione all'Ente entro il 28 febbraio di ogni esercizio. Il conto dopo l'approvazione, unitamente ai conti degli altri agenti contabili, è trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a cura della Ragioneria entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto. Il conto deve essere redatto sui modelli approvati ai sensi dell'art. 160 del D.L. 267/2000.

#### **Art. 59**

##### **Sub consegnatari**

3. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico a sub consegnatari per compiti d'istituto.

4. I sub consegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del consegnatario, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

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

6. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare alla Giunta Comunale ogni irregolarità riscontrata.

7. I sub consegnatari con le stesse modalità dei consegnatari sono tenuti alla resa del conto.

## **Art. 60** **Costi da capitalizzare**

1. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, acquisto e, in genere, acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).

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

3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di fabbricazione, così determinato:

a) costi diretti di:

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

b) costi indiretti di:

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

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

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

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

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

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

9. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il funzionario responsabile deve adottare un atto in cui sia specificato il costo industriale o di fabbricazione, nonché per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene può essere inventariato ed affidato ad un consegnatario.

10. Nel caso di beni che confluiscono al patrimonio comunale, realizzati da terzi, alla fine dei lavori il Responsabile del Settore LL.PP. deve adottare apposito atto con cui viene determinato il costo industriale o di fabbricazione del bene stesso. Nel caso di opere pubbliche realizzate a scomputo di proventi da concessioni edilizie la relativa variazione patrimoniale troverà riscontro nel relativo conto finanziario.

#### **Art. 61**

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

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4) comma dell'art.230 dell'ordinamento, nonché le successive variazioni;
- e) l'eventuale vincolo di destinazione;
- f) gli eventuali redditi;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

#### **Art. 62**

##### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, eventualmente modificabili:

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

#### **Art. 63**



## **Inventario dei beni mobili**

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- c) la quantità o il numero;
- d) il valore di acquisto o di mercato o di stima a seconda della provenienza;
- ef) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

2. I beni mobili sono inventariabili sulla base di documentazione di consegna ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero per il presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

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

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

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Funzionario Responsabile competente.

6. Il Servizio Finanziario, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 64**

#### **Universalità di beni**

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

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

### **Art. 65**

#### **Inesigibilità dei crediti**

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

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

## **Art. 66**

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

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

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

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

## TITOLO VIII

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 67

##### Il Controllo di Gestione. Finalità

1. E' istituito, ai sensi dell'art.196 T.U. e secondo i principi generali dettati dal D.Lgsl.286/99 **il controllo di gestione.**
2. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

#### Art. 68

##### Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il servizio del controllo di gestione, stante le modeste dimensioni del Comune di Jolanda di Savoia e della sua struttura, è costituito dalla conferenza dei capi settore, coordinati dal segretario comunale e dal nucleo di valutazione, composto da tre segretari comunali o provinciali, nominato con decreto del Sindaco.
2. La conferenza dei capi settore si riunisce trimestralmente, su proposta del segretario comunale, ed è tenuta a :
  - I. verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione;
  - II. verificare la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - III. evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati;
  - IV. verificare la convenienza, economicità ed efficienza dei servizi affidati a consorzi o società di capitale di cui il Comune fa parte in relazione particolarmente agli impegni finanziari che interessano il Comune;
  - V. verificare il rispetto delle previsioni di spesa;
  - VI. verificare lo stato di attuazione del programma annuale delle opere pubbliche;
  - VII. verificare l'utilizzo del personale.
3. Al termine di ciascuna seduta, la conferenza redige apposito verbale, che verrà trasmesso al sindaco e al Nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione è convocato almeno due volte all'anno, per verificare lo stato di attuazione dei programmi inseriti nel PEG, per valutare l'efficienza dell'azione amministrativa sulla base dei verbali inviati dalla conferenza dei capi settore.
5. Il verbale delle sedute del Nucleo di valutazione è trasmesso al Sindaco.

#### Art. 69

##### Modalità di rilevazione dei dati

1. I fattori su cui basare le valutazioni espresse sia dalla Conferenza dei capi settore che del Nucleo di Valutazione sono principalmente i seguenti:

- I. dati di natura contabile, per monitorare i costi e i ricavi;
- II. dati di natura extra-contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- III. indicatori diversi proposti dai Responsabili dei singoli servizi.

## **TITOLO IX**

### **SERVIZIO DI TESORERIA e DI CASSA**

#### **Art. 70**

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

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

#### **Art. 71**

##### **Rapporti con il Tesoriere**

1. I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzia, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.

4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, alle condizioni, modalità e garanzie della normativa vigente sull'argomento.

5. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.

6. Il Tesoriere, per i versamenti aventi particolare natura (fitti, rette, entrate patrimoniali, ecc.), può rilasciare quietanze diverse da quelle sopra previste, purché si tratti di moduli predisposti per gli specifici

servizi. Tali riscossioni dovranno essere successivamente versate nella cassa del Comune con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.

7. Le quietanze rilasciate con distacco dal bollettario unico del Comune, dovranno essere registrate in dettaglio sul giornale di cassa; a chiusura dell'esercizio, il Tesoriere, qualora gestisca il servizio in forma automatizzata, é tenuto a fornire al Comune, in luogo della copia delle quietanze emesse, gli estremi identificativi delle stesse.

8. Il Comune potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 225 del "T.U.E.L.".

9. Il Tesoriere é tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del "T.U.E.L.".

10. Il Comune può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 del "T.U.E.L.".

## **Art. 72**

### **Gestione titoli e valori**

1. Il tesoriere é tenuto alla gestione dei titoli di proprietà del Comune e dovrà provvedere a versare le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il tesoriere é tenuto anche alla custodia di eventuali valori di proprietà del Comune.

## **Art. 73**

### **Spese Contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il tesoriere é tenuto anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, a seguito di determinazione, e mediante autorizzazione a firma del responsabile del servizio interessato.

## **Art. 74**

### **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 226 T.U. ed é soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il termine per la resa del conto é fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 226 co. 1 del "T.U.E.L.".

3. In caso di mancata osservanza del termine, il Comune provvede d'ufficio a mezzo di commissario e a spese del Tesoriere.

4. Entro 60 giorni dall'adozione la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'art. 233 del "T.U.E.L.", il Comune è tenuto a depositare, presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

## **TITOLO X**

### **RESPONSABILITA' CONTABILE**

#### **Art. 75**

##### **Norme applicabili**

1. Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Tutti i contabili, per espressa previsione normativa, sono tenuti a scadenze fisse a rendere conto dei valori maneggiati e dei materiali di proprietà del Comune pubblico avute in consegna. Ciò devono fare con la presentazione alla Corte dei Conti di apposito rendiconto giudiziale.
3. Il rendiconto, documento liberatorio del relativo obbligo o dovere giuridico, lo si può considerare come documento probatorio.
4. La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso.
5. Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile

#### **Art. 76**

##### **Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere**

1. La Corte giudica, con giurisdizione contenziosa, sui conti dei Tesorieri, dei ricevitori, dei cassieri e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare danaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà pubblica e di coloro che si ingeriscono anche senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti.
2. Il giudizio sul conto del tesoriere del Comune non è circoscritto ad una mera dimostrazione contabile per il carico e l'effettivo discarico, ma va esteso alla regolarità dei titoli di spesa, alle disposizioni in materia di residui e di imputazione della spesa, all'accertamento delle disponibilità di bilancio, avuto riguardo ai vincoli prescritti a salvaguardia della finanza locale.

## TITOLO XI

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 77

#### Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art.234 del "T.U.E.L." e dello Statuto Comunale, all'Organo di Revisione economica finanziaria.

2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di un solo revisore, scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 del "T.U.E.L".

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.236 del "T.U.E.L.", non operano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del decreto medesimo.

4. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

5. Il revisore eletto deve far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui al D.Lgsl.445/2001 e succ. mod. e int., di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

6. Il revisore, una volta accettata la nomina è legato all'ente da un rapporto di servizio.

7. Salvo il caso di decadenza previsto dalla Legge 444/94 il revisore, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo revisore.

8. Il revisore è rieleggibile una sola volta.

9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 7 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

10. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa ;

IV. per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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



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

13. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

14. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai capi settore o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
- c) riceve dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa

d) può chiedere agli amministratori, al segretario comunale e ai Responsabili di settore, notizie o relazioni sull'andamento della gestione o su determinati affari.

#### **Art. 78 Funzioni del Revisore**

1. L'organo di revisione nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

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

4. Il revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del "T.U.E.L."

5. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei

termini previsti dall'articolo successivo. Esprime altresì il proprio parere sui piani economici-finanziari di cui all'art.200 del "T.U.E.L."

6. Il revisore redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 7 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. .

8. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il revisore deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

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

#### **Art. 79**

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

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 7 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Revisore deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere invece espressi entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.
3. Tutti gli altri pareri richiesti devono essere espressi entro 10 giorni dal ricevimento.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal sindaco, dal segretario comunale e dai dirigenti interessati e trasmessa al revisore anche via fax.

#### **Art. 80**

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

1. Il revisore può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

# Art. 81

## Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettante al revisore entro i limiti di legge.

2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, gli spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate al revisore ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art. 241 del "T.U.E.L."

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

## **TITOLO XII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 82**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la esecutività della deliberazione e la pubblicazione per gg. 15 all'Albo Pretorio del Comune, come previsto dallo Statuto Comunale.

#### **Art. 83**

##### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

#### **Art. 84**

##### **Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.69 del 23.10.97 , nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

# ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

- Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Pubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

La presente copia è conforme all'originale allegato alla deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e si compone di n. \_\_\_\_ pagine.

Lì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(\_\_\_\_\_)

**Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE  
Fto CASALICCHIO VALERIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto TEDESCHI MAURIZIO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 D.Lgs. 18/8/2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Responsabile di Segreteria su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

IL RESP.LE DI SEGRETERIA  
Fto CASTELLANI GINIO

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Data .....

IL RESP. DI SEGRETERIA  
CASTELLANI GINIO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D.Lgs. 18/8/2000, n° 267)

**SI CERTIFICA**

**CHE la presente deliberazione:**

- E' stata trasmessa, in data ..... con Prot.n° ..... al Co.Re.Co. per il controllo preventivo di legittimità:
- La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Bologna con sua nota n° ..... in data ..... ha chiesto la produzione di elementi integrativi.
- Trasmesse controdeduzioni del Comune con:
  - lettera, Prot.n° ..... in data .....
  - Delibera di ..... n° ..... del ..... in data .....

**CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva:**

- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto (articolo 134, comma 1), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (articolo 134, comma 2) senza che il Co.Re.Co abbia comunicato il provvedimento di annullamento
- in data ..... ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 N. 267
- in data ..... con Prot.n. .... avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (articolo 134, comma 1)

**CHE la presente deliberazione è stata annullata** il ..... prot. n° ..... Co.Re.Co.

IL RESP.LE DI SEGRETERIA  
Fto CASTELLANI GINIO