

**Comune di Granarolo dell'Emilia  
Provincia di Bologna**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**[Approvato dal Consiglio comunale con deliberazioni n. 59 del 24 luglio 1996, n. 69 del 25 settembre 1996 e n. 97 del 22 ottobre 1997]**

**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 dell'Ente
- Art. 5 - La realizzazione previsionale e programmatica
- Art. 6 - Il bilancio pluriennale
- Art. 7 - Il bilancio annuale
- Art. 8 - Allegati al bilancio annuale
- Art. 9 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- Art. 10 - Controlli interni e analisi di bilancio
- Art. 11 - Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio
- Art. 12 - Approvazione del bilancio
- Art. 13 - Programmazione degli investimenti e piani economico - finanziari
- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

**TITOLO III**

**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

- Art. 15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 16 - Esercizio finanziario
- Art. 17 - Principi del bilancio annuale di previsione
- Art. 18 - Classificazione delle entrate
- Art. 19 - Classificazione delle spese
- Art. 20 - Servizi per conto di terzi
- Art. 21 - Risorse ed interventi
- Art. 22 - Fondi di riserva
- Art. 23 - Nuove e maggiori spese
- Art. 24 - Variazioni al bilancio di previsione
- Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 26 - Assestamento di bilancio
- Art. 27 - Variazioni alle assegnazioni ai Responsabili di servizio

**TITOLO IV**

**GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Art. 28 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 29 - Accertamento delle entrate
- Art. 30 - Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 31 - Apertura di conti correnti postali
- Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

**TITOLO V**

**GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 33 - Fasi di erogazione della spesa
- Art. 34 - Impegno di spesa
- Art. 35 - Interventi di somma urgenza
- Art. 36 - Impegno pluriennale
- Art. 37 - Parere di regolarità contabile
- Art. 38 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 39 - Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 40 - Liquidazione della spesa

- Art. 41 - Pagamento della spesa
- Art. 42 - Investimenti
- Art. 43 - Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione
- Art. 44 - Avanzo e/o disavanzo di amministrazione
- Art. 45 - Spese di rappresentanza

#### TITOLO VI

##### RENDICONTO

- Art. 46 - Rendiconto
- Art. 47 - Conto del bilancio
- Art. 48 - Conto economico
- Art. 49 - Conto del patrimonio
- Art. 50 - Controllo sul conto consuntivo dell'Ente
- Art. 51 - Pubblicità del rendiconto

#### TITOLO VII

##### INVENTARI E PATRIMONIO

- Art. 52 - Sistema contabile
- Art. 53 - Patrimonio
- Art. 54 - Inventari
- Art. 55 - Gestione degli inventari
- Art. 56 - Beni non inventariabili
- Art. 57 - Consegnatari dei beni immobili
- Art. 58 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 59 - Sub consegnatari
- Art. 60 - Procedura di spesa e di carico dei beni
- Art. 61 - Costi da capitalizzare
- Art. 62 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 63 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 64 - Inventario dei beni mobili
- Art. 65 - Universalità di beni
- Art. 66 - Automezzi
- Art. 67 - Inesigibilità dei crediti
- Art. 68 - Altri inventari
- Art. 69 - Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Art. 70 - Concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature

#### TITOLO VIII

##### CONTABILITA' ECONOMICA

- Art. 71 - Scopo e attivazione della contabilità economica
- Art. 72 - Definizione di costo
- Art. 73 - Configurazione di costo
- Art. 74 - Definizione di ricavo
- Art. 75 - Utilizzazione della contabilità economico-analitica

#### TITOLO IX

##### CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 76 - Finalità del controllo di gestione
- Art. 77 - Servizio controllo di gestione
- Art. 78 - Elementi del controllo di gestione
- Art. 79 - Il sistema degli indicatori
- Art. 80 - Gli utenti del controllo di gestione
- Art. 81 - Le fasi del controllo di gestione
- Art. 82 - Referto del controllo di gestione

#### TITOLO X

##### SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- Art. 83 - Affidamento del servizio
- Art. 84 - Rapporti con il Tesoriere
- Art. 85 - Spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 86 - Conto del Tesoriere

#### TITOLO XI

##### RESPONSABILITA' CONTABILE

- Art. 87 - Norme applicabili
- Art. 88 - Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere

## TITOLO XII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 89 - Organo di revisione economico - finanziaria

Art. 90 - Funzionamento del Collegio

Art. 91 - Funzioni del Presidente

Art. 92 - Funzioni del Collegio

Art. 93 - Termini e modalità per l'espressione di pareri

Art. 94 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

Art. 95 - Trattamento economico

## TITOLO XIII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 96 - Entrata in vigore

Art. 97 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 98 - Abrogazione di norme

## TITOLO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### ART. 1

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

Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Granarolo dell'Emilia, in attuazione dell'art. 59 - 1° comma - della Legge 8 giugno 1990, n. 142, del Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle norme statutarie.

Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.

A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controllo finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

#### ART. 2

##### *Il servizio finanziario*

Il servizio finanziario o di ragioneria, è organizzato in modo da garantire, tra l'altro, l'esercizio delle seguenti funzioni rivolte al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilancio;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio dell'entrata;
- gestione del bilancio riferita alla spesa;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Al servizio finanziario è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni di cui al 5° comma dell'art. 55 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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 Responsabili di settore ed i Responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente Regolamento prevede.

#### ART. 3

## *Servizio di economato e riscossioni speciali*

L'Ente istituisce un servizio di economato. Il servizio di economato e per le riscossioni speciali è disciplinato da apposito Regolamento adottato dal Consiglio comunale.

L'Economo ed i Riscuotitori speciali sono Agenti contabili che prima di assumere l'incarico conferitogli dalla Giunta comunale devono prestare una cauzione.

All'inizio di ogni esercizio l'Economo dispone di un'anticipazione di somma che costituisce "il fondo economale". L'anticipazione ed il relativo rimborso sono effettuati con un'imputazione alle partite di giro.

L'Economo è tenuto a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre 3 (tre) mesi, o a versare il saldo alla fine dell'esercizio finanziario secondo le modalità stabilite dal Regolamento di economato.

I Riscuotitori speciali sono tenuti a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.

L'Economo e i Riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico.

Per quanto concerne le specifiche modalità di gestione del servizio si rinvia ad apposito Regolamento che dovrà essere adottato entro 12 (dodici) mesi dall'esecutività del presente Regolamento.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **ART. 4**

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

L'Ente, 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.

L'Ente uniforma la propria attività ai metodi ed all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.

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

la relazione previsionale e programmatica;

il bilancio pluriennale di previsione;

il bilancio annuale di previsione;

il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);

le variazioni collegate allo svolgersi della gestione ;

i piani economico finanziari di cui all'art. 46 D. Lgs. n. 504/1992

il rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed il conto economico.

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

#### **ART. 5**

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

La relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico dell'Ente:

gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della Comunità;

la consistenza ed il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente con il confronto tra risorse disponibili ed utilizzate e funzioni esercitate;

la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della Comunità, evidenziando i settori d'intervento dell'Ente;

i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente;

gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

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

La relazione previsionale e programmatica è predisposta dai Responsabili di settore con la collaborazione dei Responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e le metodologie stabilite.

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

Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale

della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

Per spesa corrente consolidata s'intende quella spesa riferita al mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi esistenti.

Per spesa corrente di sviluppo s'intende quella necessaria per incrementare il livello quali-quantitativo dei servizi esistenti e attivarne dei nuovi.

Le spese d'investimento sono quelle incrementative del patrimonio.

#### **ART. 6**

##### *Il bilancio pluriennale*

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

Il bilancio pluriennale 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.

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

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

#### **ART. 7**

##### *Il bilancio annuale*

Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche. E' redatto in termini di competenza.

Osserva i principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

Al bilancio e' allegata una relazione previsionale e programmatica ed un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione di appartenenza.

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

La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvederà alla pubblicazione per estratto sul notiziario comunale.

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

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

La verifica dei principi di veridicità ed attendibilità deve essere sostenuta da analisi riferite ad una area di tempo di almeno due anni precedenti o da altri parametri stabiliti di volta in volta.

#### **ART. 8**

##### *Allegati al bilancio annuale*

A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti :  
il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;

le risultanze del rendiconto relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale l'Ente 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 l'Ente stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109;

le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di 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. 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. 9**

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

Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili di settore opereranno di concerto con il Responsabile del servizio finanziario preposto alla formazione del bilancio ed a cui spetta la funzione di coordinamento.

I Responsabili dei servizi devono fornire dati di supporto per la formazione delle proposte di bilancio, predispongono le relative previsioni e le inoltrano ai Responsabili di settore entro il 15 luglio.

Entro il 31 luglio di ogni anno, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle indicazioni operative individuate dalla Giunta e dal Sindaco, i Responsabili di settore ed i Responsabili dei servizi predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione ed i suoi allegati, per l'esercizio successivo.

Entro la stessa data i Responsabili di settore predispongono l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando per ciascuno, l'ammontare di massima della spesa prevista nonché la priorità di realizzo.

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

Entro il 31 agosto di ogni anno il servizio finanziario provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio.

La Giunta provvede, entro il 15 settembre, ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario.

Entro il 25 settembre i Responsabili di settore e dei servizi predispongono la stesura definitiva dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 5 ed il servizio finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale.

#### **ART. 10**

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

Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori per l'espressione dei pareri previsti, almeno 35 (trentacinque) giorni prima della data prevista per l'esame del Consiglio comunale, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere redigendo apposita relazione.

I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio. L'analisi del progetto di bilancio annuale, deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio 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. 11**

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

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale ed il progetto di bilancio annuale, nonché la relazione del Collegio dei Revisori, dopo l'esame della Giunta comunale, di cui al precedente articolo 9, sono presentate al Consiglio comunale e sottoposte preventivamente all'esame della Commissione consiliare competente per materia, se costituita, entro il 5 ottobre.

I Consiglieri comunali presentano alla Giunta comunale le proposte di emendamento entro i 10 (dieci) giorni successivi alla notifica dell'ordine del giorno consiliare. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta comunale, i Responsabili di settore, il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio comunale.

Qualora per l'esame e la discussione del numero degli emendamenti presentati fossero necessarie più di 2 (due) sedute consiliari può essere presentata, anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei Consiglieri in carica, la richiesta di votare la proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica nella sua formulazione originaria al fine di far cadere gli emendamenti presentati.

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

In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto.

#### **ART. 12**

##### *Approvazione del bilancio*

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

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

#### **ART. 13**

##### *Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari*

Per tutti gli investimenti dell'Ente, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, da 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.

Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, l'Ente provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 46.

Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e deve essere preventivamente assentito da un Istituto di credito mobiliare scelto nell'elenco approvato dal Ministero del Tesoro.

Per gli interventi di cui al presente articolo l'Ente approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

#### **ART. 14**

##### *Piano esecutivo di gestione*

Sulla base del bilancio di previsione annuale, è facoltà della Giunta comunale, definire il piano esecutivo di gestione che, tra l'altro, deve evidenziare:

- le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- i responsabili che le dovranno attuare;
- gli strumenti non finanziari a loro disposizione;
- le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
- i vincoli esterni che le condizionano.

Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'Ente; il servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.

Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili. Le risorse e gli interventi sono suddivisi, al fine di ottenere una analisi di tutti i fattori produttivi in modo omogeneo per ogni centro di costo che consentirà l'aggregazione a livello generale di bilancio.

Il P.E.G. così costruito definisce le risorse ed il livello di responsabilità dei vari servizi.

Al Responsabile del servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione ed al funzionamento del servizio stesso.

Con la definizione del P.E.G. la Giunta provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità.

Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni, il Responsabile del servizio provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio finanziario che provvederà con le modalità di cui al successivo art. 27.

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

#### *ART. 15*

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

Qualora l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comitato Regionale di Controllo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a 2 (due) mesi, sulla base del bilancio già deliberato.

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

Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal 1° comma dell'art. 27 del D.Lgs. n.77/1995.

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

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### *ART. 16*

##### *Esercizio finanziario*

L'unità temporale della gestione e' l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine, non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

#### *ART. 17*

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

La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni. La gestione finanziaria e' unica come e' unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio per la competenza.

Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

#### *ART. 18*

##### *Classificazione delle entrate*

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.

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. 19*

##### *Classificazione delle spese*

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

Le spese correnti comprendono le partite che attengono al funzionamento ed al mantenimento dell'Ente.

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.

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. Le spese sono ripartite in:

FUNZIONI secondo le funzioni dell'Ente

SERVIZI secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività

INTERVENTI secondo la natura economica dei fattori produttivi.

#### *ART. 20*

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

Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economali, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo la partizione contenuta nel Regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995.

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

#### *ART. 21*

##### *Risorse ed interventi*

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

Ciascuna risorsa di entrata ed intervento di spesa deve indicare:

l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

Ciascuna risorsa di entrata ed intervento di spesa deve essere contraddistinto da un numero di codice meccanografico a cinque cifre, secondo le modalità previste.

#### *ART. 22*

##### *Fondi di riserva*

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

L'utilizzazione del fondo di riserva è disposto con deliberazioni della Giunta comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.

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

La richiesta per l'utilizzo di quote del fondo di riserva deve essere presentata dal Responsabile del servizio al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 (dieci) giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma che si richiede, l'intervento che si intende impinguare e la motivazione della richiesta. Il Responsabile del servizio finanziario, previa verifica della richiesta, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta comunale.

#### *ART. 23*

##### *Nuove e maggiori spese*

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

#### *ART. 24*

##### *Variazioni al bilancio di previsione*

Il bilancio di previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a :

- 1) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
- 2) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;
- 3) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

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

In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 - 3° comma - della Legge n. 142/1990 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 (trenta) 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.

Con le stesse modalità di cui il precedente comma, il Consiglio comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo L.R. n. 7/1992.

I Responsabili dei servizi propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al servizio finanziario, nei prospetti messi a disposizione dallo stesso servizio.

Il servizio finanziario, previa verifica, propone all'organo competente la variazione nei successivi 15 giorni.

#### *ART. 25*

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

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. 36 del D.Lgs. n. 77/1995.

In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 77/1995, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

#### *ART. 26*

##### *Assestamento di bilancio*

Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 25 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

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

I Responsabili dei servizi forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre.

I Responsabili dei servizi predispongono, entro il 31 ottobre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio e le eventuali incoerenze con quanto previsto nel P.E.G.

#### **ART. 27**

##### *Variazioni alle assegnazioni ai Responsabili di servizio*

I Responsabili dei servizi propongono le modifiche alle dotazioni loro assegnate, con la modulistica indicata dal servizio finanziario.

Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 (quindici) giorni.

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

#### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 28**

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

L'acquisizione al bilancio 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 delle seguenti fasi:

a) accertamento

riscossione

versamento.

#### **ART. 29**

##### *Accertamento delle entrate*

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

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili di settore e dei servizi a cui si riferiscono.

L'accertamento si compie:

per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

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;

per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del Responsabile del servizio cui l'entrata patrimoniale si riferisce, la Giunta comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione:

- delle singole poste di entrata di valore inferiore a L. 20.000;

- delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

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

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del Collegio dei revisori. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso e concorrono a determinare le risultanze di esercizio.

Il Responsabile del servizio, accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario, in base all'art. 22 del D.Lgs. n. 77/1995 la documentazione atta a costituire l'accertamento.

#### **ART. 30**

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

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altre eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o d'impedimento dal vice-ragioniere e, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario comunale e deve contenere i seguenti elementi:

la codifica, ossia il numero di codice individuato nell'elenco contenente il sistema di codifica dei titoli contabili d'entrata;

la risorsa o il capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata;

l'imputazione del titolo ai residui attivi o alla gestione della competenza;

l'esercizio finanziario;

il numero progressivo;

la data di emissione;

l'ammontare della somma da riscuotere;

l'indicazione del debitore;

la causale;

gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

la sottoscrizione del Responsabile del servizio finanziario.

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

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

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

Per le entrate riscosse senza reversali, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3° comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le entrate dell'Ente sono riscosse:

con versamenti diretti in Tesoreria;

con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria dell'Ente;

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

con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.

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

Per ogni modalità concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio all'art. 3 del presente Regolamento.

Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire mensilmente alla contabilità speciale (entrate proprie) intestate all'Ente, aperta presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

#### **ART. 31**

##### ***Apertura di conti correnti postali***

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.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione, previo parere di regolarità contabile fornita dal Responsabile del servizio finanziario.

È fatto assoluto divieto di autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **ART. 32**

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

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 30 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile di servizio provvede entro 30 (trenta) giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 15 (quindici) giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. n. 1219 del Codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, la Giunta può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, disponendo la non applicazione degli interessi di mora. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile di servizio 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.

I predetti elenchi sono trasmessi al servizio tributi per la compilazione dei ruoli e degli altri adempimenti connessi. Tale servizio provvederà a predisporre, almeno una volta e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno, il ruolo delle entrate patrimoniali da porre a riscossione coattiva. A tal fine i Responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al predetto servizio gli elenchi entro il 31 agosto di ciascun anno.

Il servizio tributi provvederà ogni 6 (sei) mesi a informare i servizi competenti delle avvenute riscossioni. Relativamente ai contributi straordinari concessi da altri enti pubblici, l'Ente ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

## **TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 33**

#### *Fasi di erogazione della spesa*

La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

impegno  
liquidazione  
ordinazione  
pagamento

### **ART. 34**

#### *Impegno di spesa*

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 e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55 - 5° comma - della Legge n. 142/1990.

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:

per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;  
per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;

per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

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

con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;  
con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;  
con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;  
con 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.

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 dall'Ente 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 e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati. Le spese per la realizzazione e la manutenzione straordinaria di opere pubbliche finanziate con risorse proprie si intendono impegnate, così come previsto al 1° comma, al momento dell'approvazione del progetto esecutivo e per l'importo ivi previsto.

Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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. 35 - 1° comma - del D.Lgs. n. 77/1995 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

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

I provvedimenti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", sono assunti dai Responsabili dei servizi ai quali, con il bilancio di previsione (p.e.g.), è stato assegnato il complesso dei mezzi finanziari specificati negli interventi; sono classificati con sistema di raccolta che individua la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, sono sottoscritte dal Responsabile del servizio competente e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Con delibera dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i Responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51 - 5° comma - della Legge n. 142/1990.

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

#### **ART. 35**

##### *Interventi di somma urgenza*

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

Entro il più breve termine e comunque non più tardi di 7 (sette) giorni dalle ordinazioni, il Responsabile del servizio trasmette al Responsabile del settore competente una relazione dettagliata comprensiva di perizia giustificativa della spesa e di proposta per l'affidamento delle eventuali ulteriori prestazioni contrattuali occorrenti.

Entro 30 (trenta) giorni il Responsabile del settore competente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, previa verifica della sussistenza in bilancio delle risorse necessarie, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

Le spese di cui ai precedenti commi, ordinate nel mese di dicembre, sono regolarizzate, improrogabilmente, entro il 31 dicembre.

#### **ART. 36**

##### *Impegno pluriennale*

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

I Responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti nel rispetto dell'art. 46 - 11° comma - della Legge n. 142/1990.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle 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. Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'Ente che provvede alle verifiche ed annotazioni di propria competenza.

#### *ART. 37*

##### *Parere di regolarità contabile*

Su ogni proposta che abbia rilevanza contabile per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o di impedimento dal vice-ragioniere e, in caso di assenza o di impedimento di entrambi, dal Segretario comunale, esprime il parere di regolarità contabile, che deriva da valutazioni:

di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

di conformità alle norme fiscali;

di rispetto dei principi contabili e del Regolamento di contabilità.

Ogni proposta di deliberazione o di determinazione deve pervenire al servizio finanziario con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione.

#### *ART. 38*

##### *Attestazione di copertura finanziaria*

In base all'art. 55 - 5° comma - della Legge n. 142/1990, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o di impedimento dal vice-ragioniere e, in caso di assenza o di impedimento di entrambi, dal Segretario comunale.

L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione comportante impegni a carico del bilancio dell'Ente.

L'attestazione di copertura finanziaria deve tener 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 dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco ed al Segretario comunale. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.

Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta comunale la discussione del rapporto del Responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare, od a proporre al Consiglio, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Qualora la deliberazione o determinazione comporti l'impegno per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento agli interventi previsti nel bilancio pluriennale.

#### *ART. 39*

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

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini", redatti 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.

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

Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

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. 40

##### *Liquidazione della spesa*

Il servizio finanziario provvede alla registrazione della fatture/note e trasmette entro 10 (dieci) giorni dalla data di arrivo, ai diversi servizi, le fatture/note di loro competenza.

I servizi competenti, 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 è subordinato l'obbligo per l'Ente 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. 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.

Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente Regolamento. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente.

Entro 10 (dieci) giorni deve essere emesso l'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente, dallo stesso sottoscritto e trasmesso al servizio finanziario, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i controlli ed il seguito di competenza.

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

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. 41

##### *Pagamento della spesa*

Il servizio finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento, mediante emissione del mandato, che contiene gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del D.Lgs. n. 77/1995.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal vice-ragioniere, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario comunale e deve contenere almeno i seguenti elementi:

il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

la data di emissione;

l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

la codifica;

l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale;

l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

le eventuali modalità di pagamento se richieste dal creditore;

il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

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

Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

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.

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

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

I mandati di pagamento sono trasmessi all'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, entro 3 (tre) giorni dalla loro emissione, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono sottoscrivere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, vengono estinti con le seguenti modalità:

1) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;



- 2) accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore;
- 3) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- 4) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico intestato al creditore;
- 5) commutazione in assegno postale localizzato intestato al creditore.

Qualsiasi tassa o spesa per l'esecuzione delle citate modalit  di pagamento restano a carico del destinatario richiedente.

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

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

I soggetti indicati all'art. 39 - 1° comma - sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalit /ragione sociale e modalit  di pagamento se diverse o non gi  acquisite alla banca dati del servizio finanziario.

#### **ART. 42**

##### *Investimenti*

Per l'attuazione degli investimenti l'Ente   tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del D.Lgs. n. 77/1995.

Per ogni investimento   necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera, dalla prenotazione dell'impegno fino alla liquidazione finale. La scheda, predisposta dal Responsabile del servizio competente, viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento che coincide con il conferimento formale dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili-finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali: oggetto dell'opera e sua individuazione nel piano degli investimenti, nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale;

delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione del progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento; fonte di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;

quadro tecnico-economico originario ed eventuali aggiornamenti;

interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni di impegno;

mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico-economico.

#### **ART. 43**

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

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.

Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della situazione economica, da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Cio' deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.

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

#### **ART. 44**

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

L'avanzo di amministrazione   distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 77/1995,   disposto:

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;

per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D.Lgs. n. 77/1995;

per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 25 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

per il finanziamento di spese di investimento.

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 77/1995, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini dell'art. 36 del D.Lgs. n. 77/1995, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### **ART. 45**

##### *Spese di rappresentanza*

Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o di organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari o manifestazioni varie) nelle quali occorre garantire l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

Le spese di rappresentanza sono impegnate con apposito atto dal Responsabile del settore competente, che dovrà indicare:

le motivazioni che inducono a sostenere tali spese, nonché una puntuale dimostrazione del rapporto tra natura delle erogazioni e circostanze che le hanno originate;

individuazione dei vantaggi che possono derivare all'Ente;

identificazione esatta dei beneficiari delle erogazioni in diretta relazione ai benefici conseguiti.

## **TITOLO VI RENDICONTO**

#### **ART. 46**

##### *Rendiconto*

I risultati finali della gestione del bilancio dell'Ente sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio finanziario, entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello cui il conto si riferisce, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione di cui al successivo art. 95.

La proposta di deliberazione 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.

Per l'esame del rendiconto da parte delle Commissioni consiliari, si fa riferimento agli appositi Regolamenti. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

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 ed 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. Al fine di permettere la comparabilità dei dati, la relazione della Giunta comunale deve essere costruita con gli stessi criteri e indicatori previsti per la relazione previsionale e programmatica.

#### **ART. 47**

##### *Conto del bilancio*

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

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

per l'entrata: le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

per la spesa: le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

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

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.

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

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, entro il 28 febbraio l'elenco delle somme accertate e non riscosse e impegnate e non liquidate al 31 dicembre. I Responsabili dei servizi, previa verifica di ciascun accertamento e impegno, provvedono a determinare le somme da conservare a residuo allegando per ciascun accertamento/impegno l'indicazione o la documentazione di supporto prevista dai precedenti artt. 29-30-33-34 e/o quella richiesta dal servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede nei 30 (trenta) giorni successivi alle rettifiche di competenza ed 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 interessato, su sollecitazione del servizio finanziario, deve provvedere entro 3 (tre) giorni a fornire esaurienti indicazioni e/o documentazioni.

#### **ART. 48**

##### *Conto economico*

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

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

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

i risconti passivi ed i ratei attivi;

le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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

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

i costi di esercizio futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;

le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;

le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Il conto economico dovrà essere redatto secondo lo schema previsto dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

Il conto economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità da definirsi almeno 6 (sei) mesi prima del termine stabilito dall'art. 115 - 2° comma - del D.Lgs. n. 77/1995 su proposta del Responsabile del servizio finanziario. Ai fini del conto economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:

edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;

strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;

macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;

attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;  
automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;  
altri beni al 20%.

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 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. 49*

##### *Conto del patrimonio*

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

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

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

I beni elencati nel 4° comma dell'art.72, del D.Lgs. n. 77/1995, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.

Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

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

#### *ART. 50*

##### *Controllo sul conto consuntivo dell'Ente*

Il conto consuntivo dell'Ente è sottoposto ai controlli interni:

di carattere tecnico: consistenti nella revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della Legge n. 142/1990;

di carattere politico: esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55 - 7° comma - della Legge n. 142/1990 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

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

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato, è trasmesso, con i relativi allegati alla Corte dei Conti, Sezione Enti Locali, a cura del servizio finanziario, nei termini e con le modalità previste dalle vigenti norme.

#### *ART.51*

##### *Pubblicità del rendiconto*

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per un mese a disposizione dei cittadini, presso il servizio finanziario. Del deposito si dà informazione a mezzo di avviso pubblicato all'Albo pretorio.

## **TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO**

#### *ART. 52*

##### *Sistema contabile*

Entro 3 (tre) anni dall'adozione del presente Regolamento, l'Ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:

un sistema di contabilità finanziaria nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 77/1995 e del presente Regolamento;

un sistema di contabilità economica, gestito anche extra contabilmente, per l'analisi, dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

I piani dei conti della contabilità economica e della contabilità analitica, saranno predisposti con delibera dell'organo esecutivo.

I costi e gli oneri, i ricavi ed i proventi comuni a più servizi saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal Responsabile del servizio finanziario, sentito il parere della struttura organizzativa preposta al controllo di gestione.

#### **ART. 53**

##### ***Patrimonio***

L'Ente ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

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

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

Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;

immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;

immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;

rimanenze;

attività finanziarie: titoli;

ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;

conferimenti: trasferimenti in conto capitale, concessioni ad edificare;

ratei e risconti passivi;

Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;

fondo di cassa;

nel passivo da:

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

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

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel 2° e 3° 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 giugno 1939 n. 1089, 29 giugno 1939 n. 1497 e dal D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409.

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

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

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

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

La categoria 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.

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

#### **ART. 54**

##### ***Inventari***

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

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

Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti contabili entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

#### *ART. 55*

##### *Gestione degli inventari*

Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente. 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:

delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;

dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;

del consegnatario;

della dislocazione fisica.

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

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

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

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

#### *ART. 56*

##### *Beni non inventariabili*

Non sono inventariabili:

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;

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;

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;

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;

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

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

i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 500.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio comunale con effetto dall'anno successivo.

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

#### *ART. 57*

##### *Consegnatari dei beni immobili*

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del Responsabile del settore competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

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 preposto alla tenuta degli inventari.

#### *ART. 58*

##### *Consegnatari dei beni mobili*

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui al precedente art. 56, sono dati in consegna, con apposito verbale ad agenti nominati con provvedimento del Responsabile del settore competente.

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 al servizio finanziario preposto alla tenuta degli inventari.

Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

#### *ART. 59*

##### *Sub consegnatari*

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

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

I 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.

I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore competente ogni irregolarità riscontrata.

#### *ART. 60*

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

La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II della parte spesa del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati dal presente Regolamento, devono contenere l'indicazione del o dei responsabili del procedimento di acquisizione, inventariazione e liquidazione.

Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti di un codice identificativo da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse, bolle, fatture, ecc.).

Le fatture, parcelle, note e simili prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituiti al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.

I cedenti ed i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura, anche proforma, od analogo documento indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita, entro 30 (trenta) giorni dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.

I beni materiali devono essere consegnati direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.

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

I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio e firmati dall'agente responsabile.

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

#### *ART. 61*

##### *Costi da capitalizzare*

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

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

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

a) costi diretti di:

materie impiegate;

lavoro (mano d'opera, prestazione di servizi, ecc.);

altri costi (progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.).

b) costi indiretti di:

personale;

utilizzo scorte di consumo;

energia;

manutenzione e riparazione;

ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione;

quote di costo di centri comuni;

quote di costo di centri ausiliari.

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

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

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

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

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

All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il Responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato a consegnatario.

#### **ART. 62**

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

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;

il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e/o mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;

le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4° comma dell'art. 72, del D.Lgs. n. 77/1995, nonché le successive variazioni;

l'eventuale vincolo di destinazione;

gli eventuali redditi;

l'anno di inizio dell'utilizzo.

#### **ART. 63**

##### *Classificazione dei beni mobili*

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

mobili e arredi:

impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi;

attrezzatura per produzione beni e servizi;

attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici;

macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici;

automezzi ed altri mezzi di trasporto;

titoli, azioni, partecipazioni e valori;

materiale bibliografico.

#### **ART. 64**

##### *Inventario dei beni mobili*

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



la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;  
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;  
la quantità o il numero;  
il valore;  
la data di scadenza dell'eventuale garanzia;  
l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dal Responsabile del settore competente ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

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 Responsabile del settore competente. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.

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

#### *ART. 65*

##### *Universalità di beni*

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. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:  
denominazione;  
ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.;  
quantità;  
costo dei beni;  
coefficiente di ammortamento;

#### *ART. 66*

##### *Automezzi*

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:  
la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio competente;  
il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

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

#### *ART. 67*

##### *Inesigibilità dei crediti*

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

L'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. 68*

##### *Altri inventari*

Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.

Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;

inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;

inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;

registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);

registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate;

I registri di cui ai punti c) e d) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza.

#### **ART. 69**

##### *Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale*

L'Ente deve provvedere al completamento degli inventari ed alla ricostruzione dello stato patrimoniale, entro i termini previsti dall'art. 116 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni.

In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti ed utilizzati negli anni 1990 e precedenti, sono considerati completamente ammortizzati. I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste dal presente Regolamento. Il costo e relativo fondo di ammortamento possono non essere indicati negli inventari e nello stato patrimoniale.

Quanto disposto dal comma precedente non trova applicazione per i beni utilizzati dai servizi pubblici a domanda, dai servizi produttivi o da altri servizi pubblici, per i quali è ancora in corso la procedura di ammortamento, sulla base di coefficienti precedentemente stabiliti nel rispetto di specifiche disposizioni di legge.

Il valore residuo risultante per i beni già inventariati, se calcolato sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'Ente e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento dell'organo esecutivo.

I beni non ancora inventariati, sono valutati conformemente a quanto disposto dal 4° comma dell'art. 72 del D.Lgs. n. 77/1995, e dalle norme del presente Regolamento.

Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singolo inventario, nonché affidati i beni materiali ai singoli consegnatari, l'organo consiliare, sentito il parere del Collegio dei Revisori, ne approva le risultanze, autorizzando il Responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

#### **ART.70**

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

La concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature a Enti pubblici, società e privati è possibile, previa determinazione della Giunta del canone unitario di utilizzo, sulla base delle disposizioni previste in apposito regolamento che dovrà essere adottato entro 12 (mesi) dall'esecutività del presente Regolamento.

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

Il servizio finanziario è preposto alla gestione delle concessioni sopra indicate.

### **TITOLO VIII**

#### **CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **ART. 71**

##### *Scopo e attivazione della contabilità economica*

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dall'Ente, al fine di valutare la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, in riferimento al singolo servizio od alla singola attività e/o in riferimento al complesso dei servizi gestiti dall'Ente.

I costi e gli oneri, i ricavi e i proventi comuni a più servizi, prodotti da aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal Responsabile del servizio finanziario, sentito il parere del servizio preposto al controllo di gestione.

La contabilità economica sarà attivata entro 3 (tre) anni dall'esecutività del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs. n. 77/1995.

#### **ART. 72**

##### *Definizione di costo*

S'intende costo l'onere economicamente quantificabile sostenuto dall'Ente per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività.

L'onere assume rilevanza economica:

in riferimento alle spese di acquisizione dei beni mobili, alla data di consegna o spedizione;

per i beni immobili si fa riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;

per la prestazione di servizio si fa riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di pagamento;

per i servizi a carattere continuativo l'imputazione avviene in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

#### **ART. 73**

##### *Configurazione di costo*

Il costo può assumere diverse configurazioni in riferimento agli elementi che si comprendono nel calcolo:

costo primo: dato dai soli costi specifici, cioè quelli imputabili in maniera diretta, certa ed immediata;

costo di produzione: dato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;

costo complessivo: dato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non riferibili direttamente;

costo economico-tecnico: dato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

#### **ART. 74**

##### *Definizione di ricavo*

Si intende ricavo dell'Ente il corrispettivo pattuito a fronte della cessione, a titolo oneroso, di beni e/o a fronte di prestazione di servizi.

Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:

in riferimento alla cessione dei beni mobili, alla data di consegna o spedizione;

per i beni immobili si fa riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;

per la prestazione di servizio si fa riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;

per i servizi a carattere continuativo l'imputazione avviene in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data dell'incasso.

#### **ART. 75**

##### *Utilizzazione della contabilità economico-analitica*

La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico-gestionale.

La contabilità analitico-gestionale chiude con la determinazione dei valori dei centri di spesa, dei centri di costo, centri di ricavo e centri di profitto.

I risultati ottenuti dalla contabilità analitico-gestionale costituiscono un indispensabile supporto per le scelte di gestione dell'Ente.

## **TITOLO IX**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 76**

##### *Finalità del controllo di gestione*

Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/1995, l'Ente applica il controllo di gestione quale processo diretto a garantire:  
la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi dell'Ente;  
la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;  
l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.  
Le finalità di cui al comma precedente sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, le quantità e la qualità dei servizi offerti tese a verificare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività dell'Ente.

#### *ART. 77*

##### *Servizio controllo di gestione*

Per la realizzazione ed attuazione delle finalità di cui agli artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. n.77/1995 è istituito il servizio di controllo di gestione.

Il servizio viene dotato delle necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali, in riferimento alla progressiva e graduale applicazione del sistema a tutte le attività dell'Ente.

Il servizio è collocato nel settore finanziario alle dirette dipendenze del Responsabile del servizio finanziario. Per l'attivazione e la realizzazione del controllo di gestione si provvederà a redigere uno specifico progetto che prevede la redazione di un apposito Regolamento di attuazione da adottarsi dalla Giunta comunale entro 2 (due) anni dall'esecutività del presente Regolamento.

#### *ART. 78*

##### *Elementi del controllo di gestione*

La verifica della realizzazione degli obiettivi deve considerare l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità conseguita, attraverso un processo i cui elementi, o insieme di operazioni allo scopo attivate, sono desumibili dalle seguenti indicazioni, fra di loro concatenate:

l'analisi delle risorse acquisite;

la considerazione dei costi che sono riferibili ai fattori, ai centri produttivi ed a quelli di responsabilità, nonché dei proventi e ricavi;

il confronto di questi ultimi con la quantità e qualità dei servizi offerti, e pertanto la considerazione dell'efficacia;

la verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

Gli strumenti previsti dal servizio finanziario per la verifica di cui al comma precedente sono:

il bilancio preventivo;

il conto consuntivo;

la contabilità analitica, preventiva e consuntiva;

la rilevazione dei flussi finanziari;

il sistema degli indicatori.

#### *ART. 79*

##### *Il sistema degli indicatori*

Gli indicatori sono quozienti fra valori e/o quantità tratte dai documenti programmatici e consuntivi dell'Ente, attraverso i quali si analizza la gestione per offrire informazioni alla struttura dell'Ente ed agli utenti. Sono proposti dai Responsabili dei servizi di concerto con il Responsabile del servizio controllo di gestione ed il Responsabile del servizio finanziario.

Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità.

I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);

la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);

costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);

la tempestività della sua raccolta.

#### *ART. 80*

##### *Gli utenti del controllo di gestione*

Le informazioni prodotte dal controllo di gestione sono supporto decisionale in riferimento agli atti di vera e propria decisione operativa, agli atti di indirizzo, agli atti di orientamento delle scelte. Gli utenti di tale sistema sono pertanto individuati in primo luogo negli organi di direzione politica, in secondo luogo nei Responsabili di settore e dei servizi, nonché nel Collegio dei revisori.

#### **ART. 81**

##### *Le fasi del controllo di gestione*

Le fasi del controllo, previste dal 2° dell'art. 40 del D.Lgs. n. 77/1995, sono riconducibili alle seguenti: individuazione del modello: predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, espressi da valori, oltre che da dati ed altri elementi contenuti, prima nel bilancio, poi nel P.E.G.; consuntivazione dei risultati: rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti, e cioè al calcolo dei componenti positivi e negativi ed alla considerazione dei risultati che da essi emergono; confronto tra realtà e modello predisposto ed analisi delle cause degli scostamenti: valutazione dei dati di cui al punto precedente in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### **ART. 82**

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

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato flusso di informazioni finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente. Le informazioni derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai Responsabili dei servizi con cadenza trimestrale. Il referto di cui al presente articolo viene predisposto dal servizio di controllo di gestione; il referto fornisce gli elementi utili per l'orientamento dell'azione dell'Ente verso standards qualitativi più apprezzabili per il monitoraggio dell'apparato organizzativo.

## **TITOLO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

#### **ART. 83**

##### *Affidamento del servizio*

Il servizio di Tesoreria è affidato ad idoneo Istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo. Il servizio viene affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa, per un periodo minimo di 6 (sei) anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale. La preferenza è attribuita all'Istituto di credito che oltre ad impegnarsi a gestire gratuitamente i servizi di cui al 1° comma, offra le migliori condizioni: quanto ai tassi attivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e a quelli passivi sulle anticipazioni di cassa da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge; quanto alle condizioni di valuta riconosciute sugli incassi e pagamenti; quanto ai tempi massimi di esecuzione dei pagamenti; quanto ai benefici aggiuntivi per l'Ente o la Collettività amministrata.

#### **ART. 84**

##### *Rapporti con il Tesoriere*

I rapporti fra l'Ente e l'Istituto di credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. 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.

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.

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

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 dell'Ente con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.

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

L'Ente 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. 66 del D.Lgs. n. 77/1995.

Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'Ente nei limiti e con le modalità previste dall'art. 68 del D.Lgs. n. 77/1995.

L'Ente 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. 38 del D.Lgs. n. 77/1995.

#### **ART. 85**

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

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione, dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dall'Economo comunale con ordinativi datati, numerati e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, che il Tesoriere allega al proprio rendiconto. Il Tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **ART. 86**

##### *Conto del Tesoriere*

Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 58 - 2° comma - della Legge n. 142/1990, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il termine per la resa del conto è 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 dal 2° comma dell'art. 67 del D.Lgs. n. 77/1995.

In caso di mancata osservanza del termine l'Ente provvede d'ufficio a mezzo di Commissario ed a spese del Tesoriere.

## **TITOLO XI**

### **RESPONSABILITÀ CONTABILE**

#### **ART. 87**

##### *Norme applicabili*

Per gli amministratori e per il personale dell'Ente si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

Tutti i contabili, per espressa disposizione normativa, sono tenuti a scadenze fisse, a rendere conto dei valori maneggiati e delle materie di proprietà dell'Ente avute in consegna, nonché a presentare alla Corte dei Conti, qualora lo richieda, apposito rendiconto giudiziale.

Il rendiconto, documento liberatorio del relativo obbligo o dovere giuridico, lo si può considerare come documento probatorio.

La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso.

Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile.

## **ART. 88**

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

La Corte dei Conti giudica, con giurisdizione contenziosa, sul conto del Tesoriere e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare denaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà pubblica e di coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti.

Il giudizio sul conto del Tesoriere dell'Ente 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 XII**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

## **ART. 89**

### *Organo di revisione economico-finanziaria*

La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della Legge n. 142/1990, del Capo VIII del D.Lgs. n. 77/1995 e dello Statuto dell'Ente, al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori è eletto dal Consiglio ed è composto di tre membri, scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.Lgs. n. 77/1995.

Si applicano le ipotesi di incompatibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 102 del D.Lgs. n. 77/1995, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del Decreto medesimo.

I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera.

I revisori eletti devono far pervenire, entro 8 (otto) giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla Legge 4 gennaio 1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi. I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.

Salvo il caso di decadenza automatica di cui al 1° comma dell'art. 6 della Legge n. 444/1994, il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.

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

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e precisamente entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

Il revisore cessa dall'incarico per:

scadenza del mandato;

dimissioni volontarie;

impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;

per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

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

Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Ente, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti ed è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei Revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.

Il Collegio dei Revisori può avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.Lgs. n. 77/1995, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio e da comunicarsi entro 3 (tre) giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.

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

possono accedere anche agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale, ai Responsabili di settore e dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;

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

ricevono dal Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;

possono chiedere agli amministratori, Responsabili di settore e dei servizi notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

Il Collegio dei Revisori, entro 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente del Consiglio comunale, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

#### *ART. 90*

##### *Funzionamento del Collegio*

Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

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

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

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

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

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

I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti, numerati progressivamente e conservati a cura del segretario. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.

Le comunicazioni obbligatorie al Collegio, disposte dal 2° comma dell'art. 105, del D.Lgs. n. 77/1995, nei casi di urgenza, possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.

I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. n. 1710 del Codice Civile, in difetto sono responsabili del loro operato qualora l'Ente subisca pregiudizio.

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

#### *ART. 91*

##### *Funzioni del Presidente*

Il Presidente convoca il Collegio, formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e la presiede.

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

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

Il Presidente firma le certificazioni ed attestazioni dell'Ente, quando richiesto da disposizioni di legge.

#### *ART. 92*

##### *Funzioni del Collegio*



Il Collegio dei Revisori nell'ambito dei principi della Legge n. 142/1990 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Il Collegio vigila, inoltre, sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio 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 errore che possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

Il Collegio provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 77/1995, qualora lo ritenga opportuno.

Il Collegio formula pareri sulla proposta del 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.

Il Collegio deve esprimere parere sui:

piani economico-finanziari di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 77/1995;

organizzazione e funzionamento del controllo di gestione di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 77/1995.

Il Collegio redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 (venti) giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

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 dell'Ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili.

Il Collegio ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia, qualora queste configurino ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

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

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

#### **ART. 93**

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

Il Collegio deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Gli altri pareri di cui al precedente articolo devono essere formulati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla Legge n. 142/1990.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei settori interessati e trasmessa dal segretario del Collegio ai revisori anche via fax, facendo seguire l'originale.

Ogni consigliere, con richiesta sottoscritta al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio sulle materie indicate dall'articolo precedente.

Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, al consigliere richiedente.

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

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

**ART. 94**

*Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali*

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

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

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

**ART. 95**

*Trattamento economico*

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

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

Se nel corso del mandato vengono assegnate al Collegio ulteriori funzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art. 107 del D. Lgs. n. 77/1995.

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

**TITOLO XIII**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 96**

*Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di Controllo e la successiva pubblicazione per 15 (quindici) giorni all'Albo pretorio dell'Ente.

**ART. 97**

*Rinvio ad altre disposizioni*

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 77/1995 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. 98**

*Abrogazione di norme*

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 111 del 2 settembre 1993 e n. 130 del 22 ottobre 1993, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti del Comune di Granarolo dell'Emilia.