



# COMUNE DI PREGANZIOL

PROVINCIA DI TREVISO

Piazza Gabbin - CAP 31022 - Tel. 0422/330814 - Fax 0422/331135 - C.F. 80010170266 - P.I. 01190200269

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di C.C. n. 94 del 29.10.1997, esecutiva dal 21.11.1997  
Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale:

- N. 129 del 22.12.1999, esecutiva dal 04.01.2000

- In vigore dal 01.03.2000 -



## CAPO I

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

#### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune, in esecuzione di quanto viene prescritto dall'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, dagli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

## CAPO II

### ASPETTI ORGANIZZATIVI

#### Art. 2

#### Soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione.

1. I seguenti soggetti dell'Ente sono preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno riflessi finanziari, economici, patrimoniali e contabili:
  - a) **il Consiglio Comunale:**
    - per le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, stabilite dall'art. 32 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni e dallo Statuto Comunale;
  - b) **il Sindaco:**
    - per le funzioni definite alla predetta legge n. 142/90, dalla legge 25 marzo 1993 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali;
  - c) **Giunta Comunale:**
    - per le funzioni di proposta dei documenti di bilancio e del Rendiconto previste dal D.Lgs. n. 77/95 e dal presente Regolamento;
    - per le funzioni relative al Piano Esecutivo di Gestione previste nel presente Regolamento;
    - per le altre funzioni previste dallo Statuto Comunale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - d) **il Segretario Generale:**
    - per le funzioni previste, dalla Legge 127/97, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali;
  - e) **i Responsabili di Servizio:**
    - per le funzioni previste dagli articoli 51 e 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Ai Responsabili di Servizio spetta, quindi, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli aspetti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. Essi sono, pertanto, responsabili della gestione e dei relativi risultati.

#### Art. 3

#### Organizzazione del Servizio Finanziario

1. La struttura del Servizio Finanziario e' quella risultante dalla dotazione organica e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 4

#### Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) esprime pareri in ordine alla regolarita' contabile su ogni proposta di deliberazione;
  - b) attesta con visto di regolarita' contabile la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 24 del presente Regolamento;
  - c) firma i Mandati di pagamento e le Reversali di incasso;
  - d) e' responsabile della tenuta della contabilita' del Comune nelle forme e

- e) nei termini disposti dalla legge e dal Regolamento; vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del Bilancio e del Patrimonio;
- f) segnala al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di Accertamento delle entrate e di Impegno delle spese e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- g) provvede alle verifiche di cassa del servizio di Tesoreria e degli altri Agenti speciali.

**Art. 5**  
**Competenze in materia di bilanci e di rendiconti.**

1. Al Servizio Finanziario compete, in collaborazione con il Segretario Generale:
  - a) la predisposizione sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali nonché dello schema di Relazione Previsionale e Programmatica, da presentare alla Giunta Comunale;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
  - c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
  - d) preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale, corredato della relazione illustrativa.

**Art. 6**  
**Adempimenti contabili**

1. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese, sul Patrimonio e sue variazioni.
2. In particolare il servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del Bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a preparare i conti riassuntivi del Patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
  - f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - g) alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione se adottato.

**Art. 7**  
**Responsabilità' diretta e personale**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni da lui predisposte.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile, unitamente al Segretario ed ai Responsabili di Servizio, della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, sulla base della documentazione predisposta dai Responsabili di Servizio interessati. In deroga a quanto stabilito dall'art. 112 del D.Lgs. 77/95 l'obbligo di presentare tale rendiconto è limitato ai casi in cui l'Amministrazione erogatrice espressamente lo richieda.

## C A P O III

### PROCESSO DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

#### Art. 8 Calendario

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno i Responsabili di Servizio, su indicazione e secondo le direttive loro impartite con formale provvedimento dal Sindaco e dagli Assessori delegati, di intesa con l'Assessore al bilancio, comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza per l'anno successivo, nonché per ciascuno degli anni riferiti al bilancio pluriennale.
2. Entro **un mese** dal termine di presentazione delle proposte di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario, con il coordinamento del Segretario Generale, predispone la prima bozza dei documenti di bilancio.
3. La Giunta Comunale valuta la prima bozza dei documenti di bilancio ed adotta le necessarie decisioni per assicurare gli equilibri di bilancio e per riformulare di intesa con il Segretario Generale e con i Responsabili di servizio gli obiettivi da raggiungere nei periodi considerati.
4. Entro il **10 dicembre** la Giunta, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 78 dello Statuto, approva con propria deliberazione lo schema di Bilancio Annuale di Previsione, la Relazione Previsionale Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di Revisione, ai Consiglieri Comunali ed ai Rappresentanti degli Organismi di Partecipazione, individuati dal relativo Regolamento, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati relativi sono depositati presso la Segreteria comunale per prenderne visione.
5. Entro il successivo **20 dicembre** l'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di Bilancio di Previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine, con le modalità stabilite dall'art. 10, ciascun Consigliere può presentare emendamenti ed i Rappresentanti degli Organismi di Partecipazione presentano i loro pareri.
6. Il Bilancio annuale di Previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine del **31 dicembre** di ogni anno. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'Organo Regionale di Controllo, a cura del Segretario Generale, entro il termine previsto dalla Legge Regionale.
7. Qualora il termine per la presentazione di Bilancio venga differito in forza di apposite disposizioni di legge, tutti i termini di cui ai precedenti commi devono ritenersi conseguentemente rinviati.

#### Art. 9 Le proposte dei Responsabili di Servizio

1. In relazione alle direttive della Giunta Comunale i Responsabili di Servizio devono far pervenire entro il **30 settembre** di ciascun anno al Responsabile del Servizio Finanziario con il coordinamento del Segretario Generale, le loro proposte, utilizzando esclusivamente i modelli predisposti dall'Amministrazione comunale, per quanto concerne le entrate e le spese da prevedere nei documenti

di bilancio per il triennio successivo.

2. I Responsabili di Servizio devono illustrare le loro proposte per quanto concerne:
  - a) le variazioni di entrata e di spesa rispetto all'esercizio precedente;
  - b) le finalità da conseguire;
  - c) le risorse strumentali da utilizzare;
  - d) le risorse umane da impiegare;
  - e) le motivazioni delle scelte proposte.
3. Le suindicate proposte dei Responsabili di Servizio sono formulate in modo da consentire una agevole e sollecita predisposizione degli schemi di Relazione Previsionale Programmatica, Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale ed eventuale Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 10**  
**Emendamenti dei Consiglieri Comunali**  
**pareri degli Organismi di Partecipazione sugli schemi di bilancio.**

1. Ciascun Consigliere Comunale, entro il termine del **20 dicembre**, può presentare al Sindaco emendamenti agli schemi di Bilancio, con le seguenti modalità:
  - a) redazione in forma scritta;
  - b) indicazione, qualora comportino maggiori oneri diretti o indiretti, del mezzo finanziario di copertura.
2. Entro lo stesso termine del **20 dicembre** gli Organismi di Partecipazione, individuati dal Regolamento, attraverso i propri rappresentanti, presentano i pareri sui predetti documenti.
3. Gli emendamenti dei Consiglieri Comunali ed i pareri degli Organismi di Partecipazione sono esaminati dalla Giunta Comunale. La stessa Giunta, dopo aver acquisito su di essi i pareri di competenza del Collegio dei Revisori, del Segretario Generale e dei competenti Responsabili di Servizio, relaziona sui predetti emendamenti e pareri durante la discussione in Consiglio Comunale.

**Art. 11**  
**Piano Esecutivo di Gestione**

1. E' in facoltà della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 11 - comma 3 - D.Lgs. n. 77/95 adottare il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Amministrazione, qualora intenda esercitare la facoltà di cui al comma precedente si attiene ai criteri e modalità riportate ai commi successivi.
3. La Giunta Comunale approva, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio comunale, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai competenti Responsabili di Servizio.
4. Gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione devono essere:
  - a) chiari e concreti, tali da rendere possibile lo svolgimento dell'attività della struttura comunale;
  - b) quantificabili e controllabili;
  - c) realistici e coerenti con le risorse disponibili;
  - d) verificati in contraddittorio fra Giunta Comunale, da un lato, e Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Generale, dall'altro.
5. Le riserve, le osservazioni, le proposte del Segretario Generale e dei Responsabili

di Servizio in merito alle risorse ed agli obiettivi assegnati, devono essere motivate per iscritto.

6. Ogni Responsabile di Servizio riferisce, entro la fine di ogni quadrimestre al Segretario Generale sulle varie fasi di avanzamento degli obiettivi. Al Responsabile del Servizio Finanziario viene inviata dal Segretario Generale una copia della relazione dei Responsabili di Servizio per la verifica degli equilibri di bilancio.
7. Il Segretario Generale provvede, con la medesima cadenza di cui al comma precedente, a relazionare la Giunta Comunale sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

#### **Art. 12**

##### **Gestione del bilancio in assenza del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La Giunta Comunale nelle more dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero in assenza dello stesso, provvederà ad assegnare ai Responsabili di Servizio i mezzi finanziari per le attività gestionali di competenza da individuarsi specificatamente.

#### **Art. 13**

##### **Il Segretario Generale**

1. Al Segretario Generale spettano i poteri di spesa che non sono attribuiti ai Responsabili di Servizio ai sensi dei precedenti artt.11 e 12.

#### **Art. 14**

##### **Il Direttore Generale**

1. In caso di nomina del Direttore Generale ad esso saranno attribuite in particolare le funzioni di cui all'art. 51 bis della legge 142/90 nonché le altre funzioni da delegarsi in sede di Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 15**

##### **Variatione delle dotazioni ai Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata presenta motivata proposta alla Giunta.
2. La mancata accettazione della proposta deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
3. Qualora la modifica della dotazione assegnata comporti una variazione finanziaria al Bilancio annuale e/o pluriennale, la Giunta Comunale adotta la deliberazione conseguente solo dopo il prescritto provvedimento del Consiglio Comunale, salvo i casi di urgenza.
4. Qualora la proposta di modifica comporti una variazione degli importi finanziari del Piano Esecutivo di Gestione, limitati nell'ambito di ciascuna risorsa o di ciascun intervento, provvede la Giunta Comunale con una propria deliberazione. Le deliberazioni di Giunta relative a modificazioni del Piano Esecutivo di Gestione devono essere adottate entro il **15 dicembre** di ciascun anno e non sono soggette a ratifica Consiliare.

## C A P O I V

### LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

#### Art. 16 Le Entrate del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il Comune stesso ha diritto di accertare e riscuotere con riferimento all'art. 54 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel Bilancio di Previsione. Anche per le entrate non previste in bilancio, rimane impregiudicato, in attesa della loro iscrizione, il diritto del Comune ad esigerle ed e' fatto obbligo ai competenti uffici comunali di curarne il puntuale accertamento e la sollecita riscossione.

#### Art. 17 La gestione delle Entrate - l'accertamento

1. Le entrate del Comune sono accertate, secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni, dai Responsabili di Servizio, secondo le proprie competenze.
2. Ogni Responsabile di Servizio, quale responsabile di centro di entrata:
  - a) trasmette, entro 3 (tre) giorni dal suo perfezionamento, l'idonea documentazione, di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 77/95, predisposta dal Responsabile del procedimento, al Responsabile del Servizio Finanziario, affinché questi, di norma entro i successivi 3 (tre) giorni previ i necessari riscontri contabili e fiscali, possa annotare nei registri contabili l'accertamento dell'entrata;
  - b) invia al Responsabile del Servizio Finanziario ogni atto della propria attività, oppure comunica ogni fatto di cui venga a conoscenza, atti e/o fatti dai quali possano derivare entrate al Comune.
3. Ogni Responsabile di Servizio, in collaborazione con i Responsabili dei procedimenti e con il Servizio Finanziario, e' tenuto:
  - a) ad attivare e seguire le procedure per l'esatto accertamento delle entrate di competenza e per la tempestiva riscossione delle medesime;
  - b) ad adottare, oppure a proporre i provvedimenti necessari, per evitare la prescrizione dei crediti, per assicurare la regolare ordinaria riscossione delle entrate o per effettuare, tramite il Servizio Finanziario, la riscossione coattiva delle entrate, come previsto dall'art. 69 del D.P.R. 28/1/1988, n. 43.
4. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio, riguardanti l'accertamento delle entrate comunali sono sottoscritte, numerate, archiviate e diventano efficaci con le stesse modalità prescritte per le determinazioni concernenti le uscite.
5. Per le mere operazioni contabili di accertamento delle entrate non sono necessarie, ovviamente, Determinazioni, ne' deve essere acquisito il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. 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 dei Revisori dei Conti. A partire da tale data tutti gli altri procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

**Art. 18**  
**La riscossione delle Entrate**

1. In esecuzione di quanto stabilito nella documentazione, inviata da ogni Responsabile di Servizio ai sensi del precedente art. 16, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione degli ordinativi d'incasso, da far pervenire al Tesoriere nelle forme e nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza od impedimento, da chi ne fa le veci.

**Art. 19**  
**I versamenti degli Incaricati Interni**

1. Gli Incaricati Interni, indicati all'art. 25 comma 3 del D. Lgs. 77/95, sono designati dal Sindaco su proposta del Segretario Generale.
2. Essi versano, quotidianamente, le entrate riscosse presso la Tesoreria Comunale, oppure con la periodicità stabilita dal decreto di designazione.
3. Qualora gli Incaricati Interni non possano provvedere al versamento delle entrate presso la Tesoreria Comunale nei termini prescritti dal precedente comma, essi devono versare, appena possibile, le stesse entrate all'Economo Comunale, che rilascia apposita ricevuta e le trasferisce con tutta sollecitudine alla Tesoreria Comunale. Il Servizio di Economato non può utilizzare nemmeno temporaneamente tali entrate per il pagamento di spese.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i necessari controlli per le riscossioni ed i versamenti effettuati dagli Incaricati Interni. Tali incaricati sono tenuti alla presentazione di appositi rendiconti secondo le modalità prescritte dal decreto di designazione. Adeguati controlli sono effettuati anche dal Collegio dei Revisori.

**Art. 20**  
**Le Spese del Comune**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del relativo bilancio a norma di Legge, Statuto, Regolamento ed Atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

**Art. 21**  
**Il Parere di Regolarità Contabile e la Prenotazione delle spese**

1. Sulle proposte di Deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario esprime, entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, il proprio Parere di Regolarità Contabile.
2. Il Parere di Regolarità Contabile concerne:
  - a) la regolarità della proposta sotto gli aspetti contabili, fiscali, finanziari ed economici;
  - b) la regolarità e la completezza della documentazione che ha rilevanza ai fini contabili;
  - c) il rispetto degli equilibri generali del bilancio.
3. Il Parere di Regolarità Contabile è inserito nella proposta di Deliberazione.

4. Le proposte di Deliberazione che comportano impegni di spesa devono riportare l'Attestazione di Copertura Finanziaria rilasciata dal Responsabile del Servizio Finanziario e consistente nella verifica:
  - a) dell'esatta imputazione della spesa;
  - b) della capienza nello stanziamento di bilancio.
5. Sono ritenute inammissibili, in quanto non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, le proposte di deliberazione che comportano spese per il Comune qualora non indichino gli stanziamenti di bilancio con cui farvi fronte.
6. Sono ritenute improcedibili, in quanto non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, le proposte di deliberazione che comportano spese per il Comune quando l'importo delle stesse non trovi capienza nello stanziamento di bilancio indicato e pertanto siano prive dell'Attestazione di Copertura Finanziaria.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle Prenotazioni di spesa, al fine di verificare il regolare andamento dei corrispondenti impegni e gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 22**

#### **La Prenotazione per le spese pluriennali**

1. Per le Deliberazioni o per le Determinazioni dei Responsabili di Servizio, che assumono spese sugli esercizi successivi, la Prenotazione dell'Impegno di spesa si estende ai corrispondenti capitoli del Bilancio pluriennale. Per le spese di durata eccedente quella del bilancio pluriennale si osservano le norme di cui all'art. 27, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.
2. le Prenotazioni di Impegno di spesa (ed i conseguenti Impegni di spesa, di cui all'articolo successivo) sugli esercizi successivi possono essere assunti nei limiti del 50 % delle entrate accertate per ogni esercizio.

#### **Art. 23**

#### **Gli Impegni di spesa**

1. L'Impegno di spesa, come definito dall'art. 27 - comma 1 - D.Lgs. n. 77/95, costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilita' accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142.
2. Gli Impegni di spesa sono assunti con Deliberazioni e/o Determinazioni per le quali si rinvia al successivo articolo.
3. La registrazione dell'Impegno di spesa deve essere conforme alla corrispondente prenotazione. Per le mere operazioni tecnico-contabili, successive alla prenotazione della spesa, relative a procedure in via di espletamento e non riguardanti impegni formali di spesa, non sono necessarie ovviamente Determinazioni - atti di Impegno di spesa.
4. Una copia delle Deliberazioni e' trasmessa al Servizio Finanziario, entro 3 (tre) giorni dal loro perfezionamento, per le necessarie rilevazioni contabili.
5. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni e ad avvenuta esecutivita' delle relative Deliberazioni, e senza necessita' di ulteriori atti, e' costituito l'Impegno sui relativi stanziamenti per le spese elencate all'articolo 27, comma 2,

del D.Lgs. n. 77/95.

6. Quando la Prenotazione di Impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta ai sensi dell'art. 27 - comma 3 - del D.Lgs. n. 77/95 in impegno e conservano validita' gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati.
7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi previsti ed elencati dall'art. 27, comma 5, D.Lgs. 77/95.  
Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
8. Le spese, finanziate con gli ordinari mezzi di bilancio e relativi a piu' esercizi, quali le somministrazioni di beni (articolo 1559 c.c.) e le prestazioni di servizi, si considerano impegnate frazionatamente per ogni esercizio, in relazione ai beni da fornire ed alle prestazioni da effettuare nei diversi periodi.
9. Le Prenotazioni di Impegni, relative a procedure in via di esperimento e per le quali entro il termine dell'esercizio non e' stata assunta dall'Ente obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferite concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione, come previsto dall'art. 27 - comma 3 - del D. Lgs. n. 77/95. Restano salve, peraltro, le norme di cui ai precedenti commi 5 - 6 - 7.
10. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti, verificate dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Responsabile di Servizio interessato, con la conclusione della fase di liquidazione.
11. Per quanto riguarda le spese previste dai Regolamenti Economici, gli impegni per lavori pubblici di somma urgenza, la violazione delle norme sugli impegni di spesa e l'assunzione di impegni in presenza di disavanzo di amministrazione o debiti fuori bilancio si rinvia all'art. 35 - commi 2,3,4 e 5 - del D. Lgs. n. 77/95.

#### **Art. 24 Le Determinazioni**

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio o dal Segretario Generale assumono la denominazione di "Determinazioni". A tali Determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le Determinazioni, redatte in doppio originale, vanno classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. L'Ufficio di Segreteria, cui va trasmesso un originale della Determinazione, cura la raccolta generale di tutte le Determinazioni adottate dai vari Responsabili di Servizio.
3. Le Determinazioni che comportano impegni di spesa o che comunque hanno riflessi sul Bilancio di Previsione diventano esecutive con l'apposizione del Visto di Regolarita' Contabile che attesta la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Tale Visto deve essere rilasciato entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte del Servizio interessato e comprende:
  - a) la verifica degli equilibri di bilancio;
  - b) il rispetto delle competenze interne;
  - c) l'esatta imputazione della spesa;
  - d) la capienza nello stanziamento di bilancio.

5. Il diniego al rilascio del Visto deve essere motivato e comunicato al Servizio interessato.
6. Le Determinazioni vengono pubblicate in copia all'Albo Pretorio.
7. Copia delle Determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio e' altresì trasmessa a cura della Segreteria al Responsabile del Servizio Finanziario e per conoscenza al Sindaco.

#### **Art. 25** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Comune rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le vigenti norme contabili.
2. Il Consiglio Comunale provvede entro il **30 settembre** di ogni anno e con motivata deliberazione, in conformita' all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, alla ricognizione dei programmi ed alla verifica degli equilibri di bilancio. In tale sede l'organo consiliare da' 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. 77/95, 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 e' sottoposta al controllo di legittimita' dell'Organo Regionale di Controllo ed e' allegata al Rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Lo stesso Consiglio Comunale, ogni qualvolta il Responsabile del Servizio Finanziario comunichi al Sindaco, con motivata relazione firmata dal Segretario Generale, la presenza di squilibri di bilancio, deve adottare i necessari provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. In particolare, il Sindaco, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della predetta relazione del Responsabile del Servizio Finanziario deve convocare il Consiglio Comunale che adottera' la deliberazione di riequilibrio nei tempi previsti dalla legge.
5. Qualora il Consiglio Comunale deliberi di ripianare il disavanzo, di cui al comma 2, fino al periodo massimo di 3 (tre) esercizi, le quote di disavanzo sono finanziate per la prima parte nell'esercizio corrente e per le due quote successive nel Bilancio Pluriennale.

#### **Art. 26** **Liquidazione delle spese**

1. L'Atto di Liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di Servizio - che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa - deve, con l'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 28 del D.Lgs. n. 77/95, far riferimento al numero ed alla data del corrispondente Impegno di spesa, specificando:
  - a) se la fornitura e le prestazioni dei servizi siano stati o meno ultimati;
  - b) il termine entro cui va effettuato il pagamento.
2. L'Atto di Liquidazione, unitamente alla prescritta idonea documentazione, deve essere inviato, dal competente Responsabile di Servizio, al Responsabile del Servizio Finanziario in tempo utile per consentire il pagamento degli importi

relativi alle obbligazioni assunte dal Comune e, comunque, almeno 15 (quindici) giorni prima della data di scadenza del debito.

3. L'Atto di Liquidazione deve essere sottoscritto, emanato e numerato con le stesse modalita' delle Determinazioni riguardanti impegni di spesa, come indicato al precedente art. 23. Per le mere operazioni tecnico - contabili di liquidazione non sono necessari, ovviamente, Atti di Liquidazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce al Responsabile di Servizio interessato i provvedimenti di liquidazione non conformi agli atti di Impegno di spesa, oppure contenenti irregolarita'.

#### **Art. 27**

##### **Ordinazione e pagamento delle spese**

1. Il Mandato di pagamento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci, deve contenere gli elementi prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 77/95 e deve essere recapitato, a cura del predetto Responsabile, al Tesoriere Comunale in tempo utile per consentire il puntuale pagamento degli importi indicati.
2. Qualora il Mandato riguardi pagamenti da effettuare con urgenza, nell'elenco di trasmissione dei Mandati al Tesoriere deve essere fatta un'apposita e chiara specificazione.

#### **Art. 28**

##### **Riconoscimento di legittimita' di debiti fuori bilancio - Periodicita'**

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimita' dei debiti fuori bilancio elencati all'art. 37 del D.Lgs. n. 77/95:
  - a) entro il **30 (trenta) settembre** con la deliberazione di cui all'art. 36 - comma 2 - del D.Lgs. n. 77/95;
  - b) su proposta del Sindaco, previa relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo tempi e modalita' di cui al precedente articolo 25 - commi 3 e 4.

#### **Art. 29**

##### **Pagamenti in presenza di una grave situazione di cassa**

1. Qualora, nonostante l'attivazione dell'anticipazione obbligatoria di tesoreria e l'utilizzazione in termini di cassa delle somme a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, la situazione di cassa del Comune sia tale da non consentire il pagamento di tutte le obbligazioni del Comune, il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, vistata dal Segretario Generale, stabilisce con Decreto la prioritarieta' dei pagamenti da effettuare.

#### **Art. 30**

##### **L'ammortamento dei beni - Gradualita'**

1. Le quote di ammortamento dei beni patrimoniali e demaniali, da iscrivere nell'apposito Intervento di ciascun Servizio che utilizzi beni immobili o beni mobili di proprieta' comunale, sono calcolate, applicando i coefficienti stabiliti dall'art. 71, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95, con la gradualita' prevista dall'art. 117 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche.

2. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. n. 77/95 sono considerati interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione nell'inventario dei beni.

**Art. 31**  
**Prelevamenti dal Fondo di Riserva**

1. Le Deliberazioni di Giunta con le quali vengono stabiliti i prelevamenti dal Fondo di Riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile dopo l'adozione della Deliberazione di Giunta.

## CAPO V

### VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 32

##### Verifica dello stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuita' la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e la realizzazione delle previsioni di bilancio si adotta una sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione.
2. A tale scopo, entro il **30 aprile** un apposito rapporto di gestione, predisposto dal Responsabile dell'Unita' Organizzativa per il Controllo di Gestione, sulla base delle relazioni dei centri di Responsabilita', nonche' di ogni altro elemento comunque desumibile dal sistema informativo - contabile del Controllo di Gestione, illustra:
  - a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente, attraverso l'esecuzione dei programmi;
  - b) i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente;
  - c) lo stato di attuazione dei programmi.
3. Sulla base del rapporto di gestione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il **30 giugno** la Giunta, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, formula eventuali proposte di modificazioni dei programmi.
4. Tali proposte formano parte integrante delle direttive che la Giunta impartisce ai Responsabili di Servizio per l'elaborazione dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo.

#### Art. 33

##### Controllo di Gestione - Definizione e obiettivi

1. Il Controllo di Gestione e' definito dagli art. 39 e 40 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il Controllo di Gestione verifica il conseguimento dei risultati indicati nei documenti di programmazione, analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati, indica eventuali azioni correttive.
3. Il Responsabile del Controllo di Gestione fornisce, con cadenza semestrale, alla Giunta ed ai Responsabili dei Centri di Responsabilita', un rapporto sullo stato di avanzamento del Bilancio di Previsione.

#### Art. 34

##### Componenti del Controllo di Gestione

1. Le componenti del Controllo di Gestione sono la struttura organizzativa, il sistema organizzativo - contabile e il processo di controllo.
2. La struttura organizzativa del Controllo di Gestione e' costituita dal sistema dei Centri di Responsabilita'.
3. Il sistema informativo - contabile del Controllo di Gestione e' costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

**Art. 35**  
**Conduzione del sistema di Controllo di Gestione**

1. Il Controllo di Gestione e' effettuato da apposita Unita' Organizzativa individuata nel Regolamento di Organizzazione ovvero con Provvedimento della Giunta Comunale.
2. Finalita' del sistema di Controllo di Gestione sono:
  - a) l'elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia dell'applicazione del sistema;
  - b) la sovrintendenza e la collaborazione con i Centri di Responsabilita' per la progettazione in continuo adeguamento del sistema informativo - contabile;
  - c) la collaborazione con gli Organi politici e con i Centri di Responsabilita' per una piu' efficace attuazione del sistema.
3. La Giunta, anche su proposta del Responsabile del controllo di gestione:
  - a) individua il sistema dei Centri di Responsabilita' ed i Responsabili di ciascun Centro;
  - b) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
  - c) disciplina la fase del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

**Art. 36**  
**Rilevazione dati e informazioni sulle attivita' di gestione**

1. Devono essere sistematicamente raccolti, secondo preordinate metodologie e nella logica del Controllo di Gestione i dati e le informazioni connessi con le attivita' di gestione del Comune relativamente:
  - a) all'individuazione dei bisogni della collettivita';
  - b) alla quantificazione degli obiettivi perseguiti;
  - c) alla misurazione dei risultati da conseguire e conseguiti;
  - d) alla misurazione delle risorse da impiegare e impiegate;
  - e) alla misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e della produttivita'.
2. La base di dati e informazioni di cui al precedente comma supporta nelle fasi decisionali, organizzative, gestionali e di controllo i processi di programmazione e di Bilancio nei loro aspetti economici, patrimoniali e finanziari.

## C A P O VI

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 37

##### Il servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria e' affidato ad uno dei soggetti abilitati richiamati nell'art. 50 del D.Lgs. n. 77/95. L'affidamento e' effettuato a seguito di licitazione privata o trattativa privata plurima preceduta da gara ufficiosa previa pubblicazione di un bando approvato dal Consiglio Comunale.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune puo' procedere, per non piu' di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. All'avviso d'asta e' data adeguata pubblicita' secondo legge.
4. Il capitolato d'oneri elenca, tra l'altro, le condizioni del Servizio e comprende, almeno, i seguenti elementi per la valutazione delle offerte:
  - a) il tasso e commissione richiesti sull'anticipazione obbligatoria di tesoreria;
  - b) il canone richiesto ed offerto;
  - c) il tasso sulle giacenze di cassa, qualora dovessero essere abrogate le norme sulla tesoreria unica;
  - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati - salve le eccezioni di legge o di contratto ed i pagamenti per le utenze elettriche, telefoniche, idriche e del gas - utilizzando appropriati sistemi informatici.

#### Art.38

##### La convenzione di Tesoreria

1. La convenzione di Tesoreria disciplina la concessione del Servizio per quanto riguarda, tra l'altro:
  - a) rispetto delle norme elencate negli articoli da 50 a 68 del D. Lgs. n. 77/95;
  - b) le modalita' del Servizio richiesto con l'indicazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e delle caratteristiche dei medesimi uffici;
  - c) il divieto di pagare i Mandati privi degli elementi prescritti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95;
  - d) le modalita' di accredito delle entrate e di addebitamento delle uscite;
  - e) i dati da inviare al Servizio Finanziario del Comune sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche mediante strumenti informatici;
  - f) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza per gli obblighi assunti.

#### Art. 39

##### Documentazione e modelli da inviare al Tesoriere

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere tempestivamente e per ogni esercizio:
  - a) una copia del Bilancio di Previsione annuale e della relativa Deliberazione consiliare con gli estremi di esecutivita';
  - b) una copia delle Deliberazioni, con gli estremi di esecutivita', riguardanti: le variazioni, l'assestamento e il riequilibrio di bilancio; gli storni; i

- c) prelevamenti dal Fondo di Riserva;  
copia dell'elenco dei residui attivi e passivi, come prescritto dal D.Lgs n. 77/95;
  - d) una copia del conto del Bilancio e della relativa Deliberazione con gli estremi di esecutività.
2. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Tesoriere invia al Servizio Finanziario comunale i bollettari di riscossione per la vidimazione e per la firma. Tali bollettari vanno restituiti al Tesoriere a cura del Servizio Finanziario del Comune prima dell'inizio di ciascun esercizio.
  3. In presenza di gestione completamente informatizzata del Servizio di Tesoreria comunale, i bollettari di riscossione sono sostituiti da procedure e stampati specifici da concordare annualmente tra Tesoriere e Comune.

**Art. 40**  
**Riscossione delle entrate e pagamento delle spese**  
**da parte del Tesoriere**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con indicazione della causale della riscossione. Gli estremi della quietanza sono riportati direttamente sull'ordinativo di incasso o su altra documentazione da consegnare al Comune unitamente al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate dal Tesoriere sul registro di cassa in modo cronologico nel giorno della riscossione con l'indicazione:
  - a) del soggetto che ha effettuato il versamento;
  - b) della causale del versamento;
  - c) dell'importo incassato;
  - d) del numero dell'ordinativo di incasso, se disponibile.
3. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune, con cadenza almeno settimanale, un apposito tabulato riportante le riscossioni distinte per giorno:
  - a) effettuate secondo gli ordinativi d'incasso;
  - b) effettuate senza ordinativi d'incasso;
  - c) ancora da effettuare secondo gli ordinativi d'incasso.
4. I dati predetti possono essere forniti dal Tesoriere con metodologie e strumenti informatici con collegamento diretto fra il Servizio Finanziario del Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione, relativi alla gestione del servizio, disciplinata dalla convenzione di Tesoreria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti degli importi stanziati in bilancio nei rispettivi Interventi o nei rispettivi Capitoli per i servizi per conto terzi. I singoli pagamenti vengono trascritti sul registro di cassa di cui al precedente comma 2 ed il Tesoriere invia al Comune, per i pagamenti, i dati e i tabulati elencati per le riscossioni ai precedenti commi 3 e 4.

**Art. 41**  
**Contabilità del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare un'apposita contabilità per registrare in modo cronologico e chiaro tutte le riscossioni ed i pagamenti del Comune.
2. Tale contabilità deve tenere distinti fondi liberi da quelli con specifica destinazione e deve rilevare per questi ultimi l'evoluzione delle singole voci vincolate di cassa, ai sensi delle norme sulla Tesoreria unica.

#### **Art. 42**

#### **Gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere - Depositi spese contrattuali**

1. I titoli di proprietà del Comune, ove è consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere, il quale versa le cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze, richiedendo al Comune l'emissione del corrispondente ordinativo di incasso.
2. Il Tesoriere provvede anche, sulla base di un ordine di carico rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali viene effettuata, su proposta del Responsabile del Servizio interessato alla restituzione, mediante un ordine di scarico rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 43**

#### **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa vengono effettuate presso il Tesoriere in esecuzione di quanto previsto dall'art. 64 del D. Lgs. 77/95.
2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 65 del D.Lgs. 77/95, la verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco viene effettuato dall'Organo di revisione economico finanziaria dell'Ente. Alle operazioni di verifica possono partecipare gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario possono disporre singolarmente ed in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**C A P O VII**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 44**  
**Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel Rendiconto del Comune.
2. Il Rendiconto e' formato dalle seguenti parti:
  - a) Conto del Bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del Bilancio di Previsione annuale;
  - b) Conto Economico;
  - c) Conto del Patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale.

**Art. 45**  
**Il Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio viene predisposto come prescritto dall'art. 70 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Esso accoglie, oltre i prescritti parametri gestionali con andamento triennale, anche i parametri che di esercizio in esercizio vengano eventualmente stabiliti dal Consiglio Comunale con la Deliberazione di approvazione del relativo Bilancio di Previsione.

**Art. 46**  
**Il Conto Economico**

1. Il Conto Economico viene compilato, con la decorrenza prevista dall'art. 115 - 2 comma - del D. Lgs. n. 77/95 e successive modifiche, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario con le modalita' dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95 e comprende anche gli eventuali conti economici di dettaglio che di esercizio in esercizio verranno stabiliti:
  - a) dal Consiglio comunale con la Deliberazione di approvazione dei documenti di Bilancio per quanto riguarda i Servizi;
  - b) dalla Giunta Comunale con la Deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per quanto riguarda i centri di responsabilita'.
2. Al fine della predisposizione del Conto Economico non viene data rilevanza:
  - 1) alla tenuta della contabilita' di magazzino con relativa individuazione delle rimanenze iniziali e finali;
  - 2) all'esatta attribuzione della competenza finanziaria alle bollette relative a telefono, acqua, gas ed energia elettrica a cavallo di due esercizi finanziari.

Di conseguenza non vengono rilevate le rimanenze iniziali e finali e vengono ritenute di competenza dell'esercizio finanziario di pagamento le bollette relative ai servizi di erogazione citati.

**Art. 47**  
**Il Conto del Patrimonio**

1. Il Conto del Patrimonio viene predisposto con l'osservanza delle disposizioni di

cui all'art. 72 del D.Lgs. n. 77/95.

2. In relazione a quanto stabilito dall'art. 72, comma 6, del D.Lgs n. 77/95 non vengono previste ne' la compilazione del conto consolidato patrimoniale per tutte le attivita' e passivita' interne ed esterne, ne' la compilazione di Conti Patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
3. A seguito della facolta' concessa dall'art. 72, comma 8, del D.Lgs. n. 77/95 non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili quali il vestiario di servizio per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, il materiale per la pulizia. Non sono altresì valutate le attrezzature e gli utensili di valore inferiore a L. 1.000.000. = .
4. Fra il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio deve sussistere la necessaria correlazione, da evidenziarsi, all'occorrenza, con un apposito prospetto.

#### **Art. 48 Adempimenti procedurali**

1. Entro il **15 maggio** dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale Deliberazione, approva lo schema di Rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di Revisione al fine della stesura della relazione di cui all'art. 57 - comma 5 - della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonche' dei Consiglieri Comunali.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di Revisione il tempo di giorni 20 (venti).
4. Il Rendiconto viene messo a disposizione dei Consiglieri comunali 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione in cui il Rendiconto medesimo va esaminato dal Consiglio Comunale.

## C A P O VIII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 49

#### Revisione economico-finanziaria

1. Il Collegio dei Revisori svolge le proprie funzioni secondo quanto stabilito dagli articoli 100 e seguenti del D.Lgs. n. 77/95 e dagli artt. 16, 83 e 84 dello Statuto comunale.
2. Il Revisore cessa dall'incarico:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per impossibilita' derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi. Tale impossibilita' viene rilevata, di regola, dal Responsabile del Servizio Finanziario con una apposita lettera scritta dal Sindaco. Lo stesso Sindaco informa di cio' il Revisore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Entro 15 (quindici) giorni da tale ricevimento, il Revisore deve presentare le proprie controdeduzioni. La cessazione dell'incarico per impossibilita' a svolgerlo viene deliberata dal Consiglio Comunale con adeguata motivazione.
3. Nessun revisore puo' assumere un numero di incarichi superiore a quello previsto dall'art. 104 - comma 1 - del D.Lgs. n. 77/95.
4. Il Collegio dei Revisori assicura al Consiglio Comunale la propria attivita' di collaborazione, **anche attraverso la presenza in Consiglio Comunale**, in sede di approvazione dei documenti di Bilancio e del Rendiconto e dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. La relazione del Collegio dei Revisori sul Rendiconto va presentata nel termine di 20 (venti) giorni dalla comunicazione di deposito dello schema relativo approvato dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente articolo.
6. Il Collegio dei Revisori svolge le proprie funzioni in un locale adeguatamente attrezzato messo di volta di volta a disposizione a cura e spese del Comune.

## C A P O IX

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 50 Servizio Economato

1. L'Economato e' organizzato come servizio autonomo nell'ambito del Settore Finanziario.
2. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, ed in particolare le seguenti:
  - a) spese d'ufficio per servizi postali e telegrafici;
  - b) acquisto valori bollati;
  - c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza,
  - d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - e) acquisto stampati per necessita' immediate;
  - f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'ente sulla G.U., B.U.R.;
  - g) abbonamento a riviste e giornali;
  - h) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
  - i) riparazioni urgenti di veicoli comunali;
  - j) imposte e tasse in genere;
  - k) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
  - l) spese per stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, nonche' di visure catastali e simili;
  - m) anticipazione di spese per missione di amministratori e dipendenti;
  - n) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
  - o) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
  - p) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'ente.
3. La gestione del servizio Economato e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilita' dell'agente contabile di diritto."

#### Art. 51 Fondo economale

1. L'Economo e' dotato di un fondo determinato annualmetne con atto di Giunta Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio di ogni trimestre, su richiesta dei Responsabili di Servizio, con propria determinazione, dispone un'anticipazione a favore dell'Economo non eccedente l'importo di 1/4 del fondo annuale determinato con precedente atto di Giunta Comunale, imputandola ai servizi per conto terzi e con assunzione d'impegno agli interventi indicati.
3. Tale anticipazione viene integrata nel limite di cui sopra trimestralmente a seguito presentazione di rendiconto.
4. Le somme disponibili sul fondo economale alla fine dell'esercizio finanziario vengono restituite".

**Art. 52**  
**Gestione fondo economale**

1. L'Economo provvede, nei limiti dell'importo massimo globale trimestrale di cui all'articolo precedente, ad effettuare pagamenti entro il limite unitario di L. 1.500.000.= (oneri fiscali esclusi) rideterminabile annualmente dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun esercizio. Tale limite e' derogabile per le spese obbligatorie per legge, per regolamento o per contratto.
2. Il fondo economale non puo' essere utilizzato per finalita' diverse da quelle per cui lo stesso fu concesso.
3. Qualora l'immediatezza del pagamento lo esiga, con atto formale, l'Economo puo' essere autorizzato ad anticiparne le somme esorbitando dai limiti di importo e di destinazione evidenziati ai commi precedenti. In tali casi con lo stesso atto dovra' essere disposto l'immediato rimborso.
4. La gestione contabile del fondo puo' essere effettuata anche con apposito c/c., intestato all'Economo e specificatamente riservato all'attivita' economale, acceso presso il Tesoriere.
5. L'Economo e' responsabile della regolarita' dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale".

**Art. 53**  
**Cassa economale**

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali e' istituito il servizio di cassa economale.
2. La cassa economale e' alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di cassaforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea potra' transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere".

**Art. 54**  
**Scritture relative al fondo economale**

1. L'Economo deve tenere un unico registro al quale vengono annotate cronologicamente:
  - a) tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale;
  - b) i movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia.

**Art. 55**  
**Rendiconti relativi al fondo economale**

1. L'Economo deve produrre all'Ufficio Ragioneria entro i 15 giorni successivi al termine di ogni trimestre la rendicontazione dell'utilizzo delle somme assegnate per il singolo trimestre.
2. Devono essere indicate le somme impiegate distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento ed allegata la documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Sulla base dei rendiconti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente registrate e contabilizzate agli specifici stanziamenti a cura dell'Ufficio Ragioneria.
4. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo Comunale deve provvedere alla presentazione del rendiconto della gestione dell'intero anno finanziario.

**Art. 56**  
**Vigilanza sul fondo economale**

1. Il Responsabile del servizio finanziario nonche' il Collegio dei Revisori dei Conti possono provvedere alla verifica della cassa economnale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale.

**CAPO X**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 57**  
**Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 58**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la prescritta pubblicazione e nell'osservanza delle norme Statutarie.
- 1bis Le variazioni del CAPO IX del presente Regolamento sostituiscono integralmente le disposizioni riferite al Servizio di Economato contenute in precedenti Regolamenti.
2. Le attività, le operazioni i rapporti, già avviati al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal Regolamento stesso.

## INDICE

CAPO I	OGGETTO DEL REGOLAMENTO . . . . .	pag. 2
Art. 1 -	Oggetto del Regolamento . . . . .	pag. 2
CAPO II -	ASPETTI ORGANIZZATIVI . . . . .	pag. 3
Art. 2 -	Soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione. . . . .	pag. 3
Art. 3 -	Organizzazione del Servizio Finanziario . . . . .	pag. 3
Art. 4 -	Il Responsabile del Servizio Finanziario . . . . .	pag. 3
Art. 5 -	Competenze in materia di bilanci e di rendiconti . . . . .	pag. 4
Art. 6 -	Adempimenti contabili . . . . .	pag. 4
Art. 7 -	Responsabilita' diretta e personale . . . . .	pag. 5
CAPO III -	PROCESSO DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO . . . . .	pag. 6
Art. 8 -	Calendario . . . . .	pag. 6
Art. 9 -	Le proposte dei Responsabili di Servizio . . . . .	pag. 6
Art. 10 -	Emendamenti dei Consiglieri comunali - Pareri degli Organismi di Partecipazione sugli schemi di Bilancio . . . . .	pag. 7
Art. 11 -	Piano Esecutivo di Gestione . . . . .	pag. 7
Art. 12 -	Gestione del Bilancio in assenza del Piano Esecutivo di Gestione . . . . .	pag. 8
Art. 13 -	Il Segretario Generale . . . . .	pag. 8
Art. 14 -	Il Direttore Generale . . . . .	pag. 8
Art. 15 -	Variazioni delle dotazioni ai Responsabili di Servizio . . . . .	pag. 8
CAPO IV -	LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE . . . . .	pag. 9
Art. 16 -	Le entrate del Comune . . . . .	pag. 9
Art. 17 -	La Gestione delle entrate - L'accertamento . . . . .	pag. 9
Art. 18 -	La riscossione delle entrate . . . . .	pag.10
Art. 19 -	I versamenti degli Incaricati Interni . . . . .	pag.10
Art. 20 -	Le Spese del Comune . . . . .	pag.10
Art. 21 -	Il Parere di Regolarita' Contabile e la Prentazione delle spese . . . . .	pag.10
Art. 22 -	La Prenotazione per le spese pluriennali . . . . .	pag.11
Art. 23 -	Gli Impegni di spesa . . . . .	pag.11
Art. 24 -	Le Determinazioni . . . . .	pag.12
Art. 25 -	Salvaguardia degli equilibri di bilancio . . . . .	pag.13
Art. 26 -	Liquidazione delle spese . . . . .	pag.13
Art. 27 -	Ordinazione e pagamento delle spese . . . . .	pag.14
Art. 28 -	Riconoscimento di legittimita' di debiti fuori bilancio - Periodicita' . . . . .	pag.14
Art. 29 -	Pagamenti in presenza di una grave situazione di cassa . . . . .	pag.14
Art. 30 -	L'ammortamento dei beni - Gradualita' . . . . .	pag.14
Art. 31 -	Prelevamenti dal Fondo di Riserva . . . . .	pag.15
CAPO V -	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE . . . . .	pag.16
Art. 32 -	Verifica dello stato di attuazione della programmazione . . . . .	pag.16
Art. 33 -	Controllo di Gestione - Definizione e obiettivi . . . . .	pag.16
Art. 34 -	Componenti del controllo di Gestione . . . . .	pag.16
Art. 35 -	Conduzione del sistema del Controllo di Gestione . . . . .	pag.17
Art. 36 -	Rilevazione dati e informazioni sulle attivita' di gestione . . . . .	pag.17

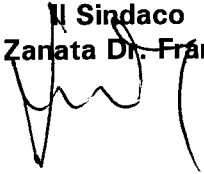
CAPO VI -	IL SERVIZIO DI TESORERIA . . . . .	pag.18
Art. 37 -	Il Servizio di Tesoreria . . . . .	pag.18
Art. 38 -	La Convenzione di Tesoreria . . . . .	pag.18
Art. 39 -	Documentazione e modelli da inviare al Tesoriere . . . . .	pag.18
Art. 40 -	Riscossione delle entrate e pagamento delle spese da parte del Tesoriere . . . . .	pag.19
Art. 41 -	Contabilita' del Servizio di Tesoreria . . . . .	pag.19
Art. 42 -	Gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere - Depositi spese contrattuali . . . . .	pag. 20
Art. 43 -	Verifiche di cassa . . . . .	pag.20
CAPO VII -	RENDICONTO DELLA GESTIONE . . . . .	pag.21
Art. 44 -	Risultati della gestione . . . . .	pag.21
Art. 45 -	Il Conto del Bilancio . . . . .	pag.21
Art. 46 -	Il Conto Economico . . . . .	pag.21
Art. 47 -	Il Conto del Patrimonio . . . . .	pag.21
Art. 48 -	Adempimenti procedurali . . . . .	pag.22
CAPO VIII -	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA . . . . .	pag.23
Art. 49 -	Revisione economico finanziaria . . . . .	pag.23
CAPO IX -	IL SERVIZIO DI ECONOMATO . . . . .	pag.24
Art. 50 -	Servizio Economato . . . . .	pag.24
Art. 51 -	Fondo economale . . . . .	pag. 24
Art. 52 -	Gestione fondo economale . . . . .	pag. 25
Art. 53 -	Cassa economale . . . . .	pag. 25
Art. 54 -	Scritture relative al fondo economale . . . . .	pag. 25
Art. 55 -	Rendiconti relativi al fondo economale . . . . .	pag. 26
Art. 56 -	Vigilanza sul fondo economale . . . . .	pag. 26
CAPO X -	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI . . . . .	pag.27
Art. 57 -	Rinvio ad altre norme . . . . .	pag.27
Art. 58 -	Entrata in vigore . . . . .	pag.27

.../REGOLAM\_COMPLE/CONTABILITA'



Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta pubblica in data 22.12.1999 n. 129  
come risulta dal registro degli originali.

**Il Sindaco**  
**Zanata Dr. Franco**



**Il Segretario Generale**  
**Brandolese Dr. Silvia**



---

Publicato all'Albo Pretorio il giorno 23.12.1999.

**Il Messo Comunale**



**Il Segretario Generale**  
**Brandolese Dr. Silvia**

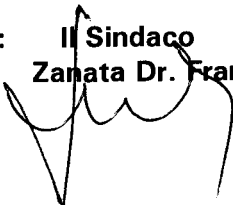


---

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 14.02.2000 al  
29.02.2000 a termini dell'art. 12 - comma 4 - dello Statuto Comunale.

**Il Messo Comunale**

**Visto: Il Sindaco**  
**Zanata Dr. Franco**



**Il Segretario Generale**  
**Brandolese Dr. Silvia**

