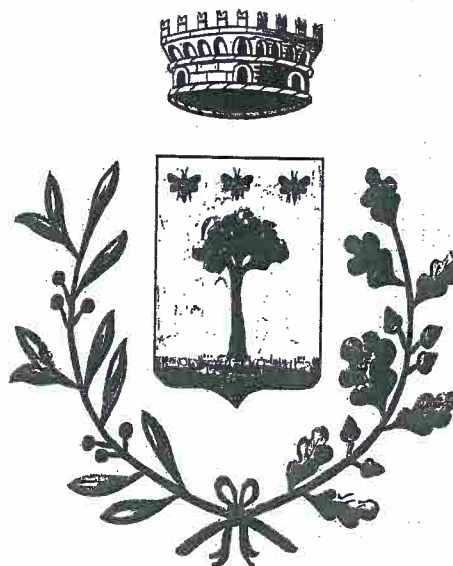


COMUNE DI CASIRATE D'ADDA

Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del C.C. n.19 del 31.7.1996
Modificato con deliberazioni del C.C. n. 24 del 27.6.2000 e n.19 del 13.06.2001

INDICE

Capo I	Finalità e Contenuto	Pag. 2
Capo II	Programmazione	Pag. 2
Capo III	Bilancio Annuale di Previsione	Pag. 3
Capo IV	Gestione delle Entrate	Pag. 8
Capo V	Gestione delle Spese	Pag. 10
Capo VI	Scritture Contabili	Pag. 15
Capo VII	Risultati di Amministrazione	Pag. 16
Capo VIII	Servizio di Tesoreria	Pag. 20
Capo IX	Gestione Patrimoniale	Pag. 22
Capo X	Verifiche di Controllo di Gestione	Pag. 24
Capo XI	Revisione Economico Finanziaria	Pag. 25
Capo XII	Disposizioni Finali e Transitorie	Pag. 29

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 5

PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazione e integrazioni.

ART. 6

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 7

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio Comunale entro 3 mesi dalla sua adozione.

ART. 12

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno antecedente a quello cui esso si riferisce.

ART. 13

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DEL BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il *30 settembre* di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e della finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.²
2. La Ragioneria, entro il successivo *30 ottobre*, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.³
3. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il *30 novembre*, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 5 giorni.⁴
4. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso ai Consiglieri entro il *10 dicembre* a cura del Segretario.⁵
5. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 7 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Segretario Comunale.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emandato.
7. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del quinto giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati a dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

² comma modificato con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

³ comma modificato con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

⁴ comma modificato con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

⁵ comma modificato con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

2. *In particolare gli obiettivi di Gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle Responsabilità di Gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.*
3. *Gli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:*
 - a) *Collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai settori e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;*
 - b) *Collegamento con i centri di Responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto ed i Responsabili dei centri di costo;*
 - c) *Collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione ed i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.*
4. *Qualora le risorse attribuite ai Responsabili dei servizi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'Organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al Responsabile del Centro di costo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.*

ART. 16 STORNO DI FONDI

1. *Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.*
2. *Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.*
3. *Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.*

ART. 17 VARIAZIONI DI BILANCIO

1. *Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.*
2. *Possono essere deliberate alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.*

ART. 18 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. *L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impiego le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.*

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
 5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
 6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
 7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva dei mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
-
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impiego relativo.
 9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
 10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
 11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
 12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 22

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

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

ART. 23

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri rilessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di pre-ammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate venti destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 28 PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
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.

ART. 29 ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

- f) *della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.*¹⁴
2. *Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.*¹⁵
 3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 32
SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

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

ART. 33¹⁶
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. *Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio competente per materia.*
2. *L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.*
3. *A fornitura avvenuta il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.*
4. *Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.*
5. *Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.*
6. *Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:*
 - a) *Controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;*
 - b) *Accerta che siano applicati i prezzi convenuti;*
 - c) *Verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.*
7. *Le medesime modalità vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.*

ART. 33 bis¹⁷
PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE

¹⁴ Lettera aggiunta con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

¹⁵ Comma sostituito con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

¹⁶ Articolo sostituito con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

¹⁷ Articolo aggiunto con delibera C.C. n.19 del 13.06.01

3. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal dipendente che lo sostituisce, purché inquadrato nella categoria non inferiore alla "C", ovvero dal Segretario Comunale.
4. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
- 6.¹⁹
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.²⁰

ART. 35 PAGAMENTO DELLE SPESE

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

ART. 36 RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di Conto del Bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

ART. 37 FONDO ECONOMALE ²¹

1. *Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 82, al pagamento delle spese di ufficio minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene*

¹⁹ comma eliminato con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

²⁰ comma rinumerato con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

²¹ Articolo sostituito con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

- c) gli ELENCHI DEI RESIDUI, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il GIORNALE CRONOLOGICO DELLE REVERSALI E DEI MANDATI;
- e) OGNI ALTRO REGISTRO NECESSARIO per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 40
CONTABILITÀ PATRIMONIALE

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

ART. 41
CONTABILITÀ ECONOMICA

- 1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3. A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
- 4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 45.

ART. 42
SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITÀ FISCALE

- 1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 43
RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il CONTO DEL BILANCIO, il CONTO ECONOMICO e il CONTO DEL PATRIMONIO.
- 2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

ART. 47
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 48
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 10 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, *mediante deposito nella segreteria comunale*²² entro il 10 giugno a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione dal Tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 49
ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI²³

²² parole inserite con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

²³ articolo modificato con delibera C.C. n. 28 del 18.09.96

ART. 52
DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

ART. 53
PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

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

ART. 54 ²⁴
TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 55
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5 comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88, o altro Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante asta pubblica, nei modi previsti dagli artt. 73 e seguenti del R.D. n. 827/24, da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 56
CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;

²⁴ comma eliminato con delibera C.C. n. 24 del 27.06.00

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuta a cura del competente Servizio che effettua la gara.

ART. 61
RESA DEL CONTO

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

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 62
BENI COMUNALI

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

ART. 63
INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

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

ART. 64
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

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

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 68

AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 70

CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, all'Organo di revisione ed al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 74

PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 75

DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1. L'impossibilità a svolgere l'incarico di revisore per un periodo di almeno tre mesi comporta la decadenza dell'incarico.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 76

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento.
2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Copia dei verbali delle sedute dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

ART. 77

FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 1. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 2. variazioni ed assestamenti di bilancio;
 3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 4. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 5. alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 6. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 7. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 8. convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 9. costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;

ART. 82
PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta all'organo di revisione dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 83
PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 84
RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 72.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

ART. 85
IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

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