

DELIBERAZIONE N. 27  
DEL 27/06/96

- Trasmessa alla Sezione Provinciale  
del CO.RE.CO. il 28/07/1996  
Prot. n. 6231

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AI SENSI DEL D.  
LEGS.VO N.77/95.

L'anno millenovecentonovantasei, addi' ventisette, del mese  
di giugno alle ore ventuno, nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente  
Legge Comunale e Provinciale sono stati oggi convocati a seduta i  
componenti il Consiglio Comunale.

All'appello risultano i Sigg:

		-----				-----			
		{	PRES  ASS	}		{	PRES  ASS	}	
		-----				-----			
BRUGO	Luciano	X			ARIENTA	Silvana	X		
CARINI	Enrico	X			MOIA	Angelo	X		
BRUGO	Carlo	X			ORLANDINI	Carlo	X		
RUSSO	Goffredo	X			GALETTI	Fiorenzo		X	
BRUGO	Giuseppe	X			BRANDONI	Gian Renzo	X		
ARIENTA	Carlo		X		GRAI	Franco		X	
FIORAMONTI	Giacomo	X			REDA	Alberto		X	
FERRARIS	Marco		X		TINELLI	Monica	X		
CORINO	Elsa	X							
						-----			
						TOTALI	{	12   5	}
						-----			

Ai sensi dell' art. 21 dello Statuto Comunale é presente  
l'Assessore Esterno sig. Brugo Pieraugusto.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Garavoglia il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il rag. Brugo Luciano -  
Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la  
trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA RELATIVA A: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AI SENSI  
DEL D. LEGS.VO N.77/95.

LA GIUNTA COMUNALE.

Visto il D. Legs.vo 25.02.1995, n.77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" in particolare l'art. 2 che dispone che ciascun Comune deve adottare apposito regolamento di contabilità per applicare i principi contabili stabiliti dal citato decreto, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Dato atto che il regolamento di contabilità deve stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del D. Legs.vo n.77/95 e delle leggi vigenti.

Dato atto che il D.L. n.444/95 coordinato con la legge di conversione 20.12.95, n.539 recante disposizioni urgenti in materia di finanza locale, ha previsto all'art.8 la proroga di alcuni termini in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e in particolare, il comma 1 lett.a) ha disposto che il termine previsto dall'art.108 del D. Legs.vo n.77/95 per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità è prorogato al 30 giugno 1996.

Data lettura dello schema di regolamento predisposto dalla Giunta Comunale costituito da n. 91 articoli.

Dato atto che la Commissione Affari Istituzionali, Bilancio ha esaminato la proposta di regolamento in seduta del 21.06.96.

Visto lo statuto comunale.

FORMULA AL CONSIGLIO COMUNALE LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

-Di approvare il Regolamento di contabilità disciplinante l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, ai sensi del D. Legs.vo n.77/95, composto da n. 91 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

-Di osservare le disposizioni di cui agli artt. 14 e 73 dello statuto comunale.

-Di comunicare l'avvenuta approvazione del regolamento di contabilità al Ministero dell'Interno-Direzione centrale per la finanza locale-tramite la Prefettura di Novara.

---

PARERI

Ai sensi dell'art.53 della L. 8.6.90, n.142 so esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
dott. Comola Clemente

Ai sensi dell'art.53 della L. 8.6.90, n.142 so esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA  
dott. Comola Clemente

IL SEGRETARIO COMUNALE

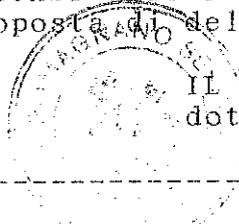
Vista la presente proposta di deliberazione.

Visto il parere reso ai sensi dell'art.53 della Legge 8.6.90, n.142 dal responsabile del servizio interessato in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Visto il parere reso ai sensi dell'art.53 della Legge 8.6.90, n.142 dal responsabile del servizio interessato in merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

ESPRIME

parere favorevole ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.90, n.142 ritenendo la presente proposta di deliberazione legittima.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Anna Paravoglia

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la lettura della sujestesa proposta di deliberazione.

Udita la relazione illustrativa del regolamento di contabilità.

Visto il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art.53 della L. n.142/90.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile di ragioneria ai sensi dell'art.53 della L.

n.142/90.

Visto il parere favorevole del Segretario Comunale sulla legittimità della proposta ai sensi dell'art.53 L. n.142/90.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese, ai sensi dello sttauto comunale, dai 12 componenti il Consiglio Comunale presenti e votanti.

DELIBERA

-di approvare la suestesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
RAG. LUCIANO BRUGO

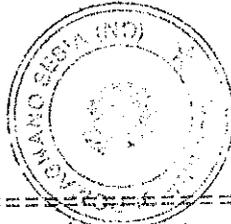
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. SAONNA GARAVIGLIA

Questa deliberazione e' stata affissa in copia all' Albo Pretorio del Comune il giorno 8 LUG 1996 e vi rimarra' pubblicata per 15(quindici) giorni consecutivi, come da attestazione del Messo Comunale al registro pubblicazioni n. 455.

Addi', 8 LUG 1996

IL MESSO COMUNALE

*Escara Armanda*  
*Rosey*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. ROSA COSTANZO

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

Addi', \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. ROSA COSTANZO

La presente deliberazione trasmessa al CO. RE. CO. ai sensi dell' art. 45 1 comma della legge 08 giugno 1990 n. 142 in data 8 LUG 1996, pervenuta al CO. RE. CO. in data 19 LUG 1996, divenuta esecutiva il 30 LUG 1996 ai sensi dell' art. 46 1 comma legge 142/90.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Garaviglia)

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Novara con sua nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Controdeduzioni del Comune n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

IL SEGRETARIO

*Ripubblicato all' albo pretorio del comune dall' 8/08/96 al 22/8/96*

Allegato alle deliberazioni  
del C. C. n.º 27 del 27/10/86



## COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

### REGOLAMENTO \* DI CONTABILITA' \*

\*\*\*\*\*

#### CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

#### CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei  
risultati di gestione

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di  
finanziamento

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio ri-  
ferita alle entrate

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio rife-  
rita alle spese

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle  
riscossioni, delle liquidazioni e dei pa-  
gamenti

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il ser-  
vizio di tesoreria e con gli altri agenti  
contabili

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'Ente.

Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 16 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 17 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 18 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata

Art. 19 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 21 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

### CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 23 - Fondo di riserva

Art. 24 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 25 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 27 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 28 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 29 - Sessione di bilancio

Art. 30 - Organizzazione dei servizi e obiettivi di gestione

Art. 31 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 32 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 33 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi

assegnati ai servizi

Art. 34 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 35 - Riscossione delle entrate

#### CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 36 - Versamento delle entrate

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno

Art. 38 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 39 - Impegni di spesa correlati ad entrate  
a destinazione vincolata

Art. 40 - Impegni pluriennali

Art. 41 - Atti di impegno

Art. 42 - Liquidazione

Art. 43 - Mandati di pagamento

#### CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 45 - Provvedimenti dell'organo consiliare in  
ordine ai programmi e agli equilibri di  
bilancio

Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 47 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

#### CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 48 - Il controllo di gestione

Art. 49 - La struttura operativa del controllo di gestione

Art. 50 - Fasi del controllo di gestione

Art. 51 - Referto del controllo di gestione (reporting)

#### CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 54 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 55 - Gestione di titoli e valori

Art. 56 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 57 - Verifiche di cassa

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI  
DI GESTIONE

Art. 58 - Verbale di chiusura

Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 60 - Formazione dello schema di rendiconto della  
gestione

Art. 61 - Approvazione del rendiconto della gestione

Art. 62 - Conto del bilancio-Indicatori e parametri

Art. 63 - Il conto economico

Art. 64 - Il conto del patrimonio

Art. 65 - Conto consolidato patrimoniale

Art. 66 - Conti degli agenti contabili

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 67 - Consegnatari dei beni

Art. 68 - Inventario ed aggiornamento

Art. 69 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

Art. 70 - Beni mobili non inventariabili e non regi-  
strati

Art. 71 - Materiali di consumo e di scorta

Art. 72 - Automobili

#### CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73 - Il revisore del conto

Art. 74 - Elezione e accettazione della carica

Art. 75 - Funzione di controllo e vigilanza

Art. 76 - Attività di collaborazione con il Consiglio  
Comunale

Art. 77 - Cessazione dell'incarico

Art. 78 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

#### CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO E LE SPESE IN ECONOMIA

Art. 79 - Delegati di spesa

Art. 80 - Disciplina del servizio di economato e dei lavori  
in economia

Art. 81 - Anticipazione fondo economale

Art. 82 - Competenze

Art. 83 - Pagamento di spese sul fondo anticipato

Art. 84 - Rendiconto e reintegro anticipazione

Art. 85 - Cose rinvenute-procedure

Art. 86 - Economo Comunale

Art. 87 - Compenso

Art. 88 - Altri delegati di spesa

Art. 89 - Modalità di gestione del fondo economale

#### CAPO XII LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 90 - Contabilità economica

#### CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 91 - Entrata in vigore

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

Capo I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e s.m.i.

Con le norme del presente regolamento l'Ente abroga le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente e si adegua ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## Capo II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

##### Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente
- gestione dei tributi comunali
- servizio economato.

### Art. 3

#### Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di

- cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - predisposizione o collaborazione per la redazione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.14 dell'ordinamento;
  - coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
  - istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale e al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi o dell'organo esecutivo;
  - elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
  - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza

consigliare; sugli atti della Giunta e sulle determinazioni contenenti impegni di spesa;

- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione, compresa quella per l'acquisizione di beni e servizi, e i bilanci.

#### Art. 4

#### Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza

ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

#### Art. 5

##### Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- collaborazione nell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui

all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti di cui all'art. 45, 2 comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con i

relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili agli altri servizi;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio attivi ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative delle medesime;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7,

- dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art.43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
  - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
  - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
  - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### Art. 8

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni,  
delle liquidazioni e dei pagamenti

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo

e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3<sup>e</sup> e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.

64, 2 comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;

- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

#### Art. 10

Funzione relativa ai rapporti  
con gli organismi gestionali dell'ente

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente concernono

- il coordinamento e la cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti.

Art. 11

Funzione relativa ai rapporti  
con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo

- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria e i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 12

Funzione relativa alla tenuta  
dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi a cui i beni sono affidati ;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 38 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma

6, dell'ordinamento;

- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

#### Art. 14

##### Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è definita in un'unica unità organizzativa denominata settore economico finanziario. In essa rientrano tutti i servizi dell'area finanziaria.

A capo di detti servizi è posto il responsabile del servizio finanziario di cui all'art.55 comma 5 legge n.142/1990. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di

ragioneria, contabile, o altre qualifiche corrispondenti). In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le sue funzioni potranno essere assunte dal dipendente incaricato ai sensi dell'art.57 D. Leg.vo n.29/93 o da un responsabile nominato con la procedura di cui all'art.51, comma 5 Legge n.142/90.

In caso di sostituzione per ferie o per brevi periodi, le funzioni del responsabile del servizio potranno essere assunte dal Segretario Comunale, il quale potrà attribuire a dipendenti del servizio alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56, c.2 del D.Leg.vo. 29/93.

#### Art. 15

#### I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

Il servizio è inteso quale ufficio che gestisce un complesso di attività.

Al responsabile del servizio e alla sua interna partizione spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi.

Per le finalità di cui al precedente secondo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
- In caso di sostituzione o impedimento, valgono le norme di cui al precedente art.14.

#### Art. 16

Espressione del parere di regolarità contabile

Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto dall'art.53 Legge n.142/1990 sulle proposte di deliberazione e sulle proposte di determinazione che contengono impegni di spesa.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi

ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate tempestivamente con motivata relazione del responsabile al proponente.

#### Art. 17

##### Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### Art. 18

##### Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata

Il responsabile del procedimento di accertamento delle entrate appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

#### Art. 19

##### Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è

resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### Art. 20

##### Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si

rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### Art. 21

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il competente servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo

i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7 dell' 8 giugno 1990, n. 142 e di cui all'articolo 73 dell'ordinamento.

La relazione consolidata sulla gestione allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

Capo III  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui al titolo VI dello Statuto. Sarà curata la pubblicità dell'avvenuta approvazione del bilancio in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 23

Fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presenta-

zione della deliberazione.

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

#### Art. 24

Formazione del bilancio di previsione:

analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i vari servizi e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
- c) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.

L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

#### Art. 25

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 26

Formazione del bilancio di previsione:  
quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte sulla base delle esigenze di ogni servizio. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 24 e 25;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 Agosto di ogni anno.

#### Art. 27

##### Schema di relazione previsionale e programmatica

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Art.28

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposti gli allegati e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) ed e) dell'ordinamento.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento.

La relazione del revisore deve essere redatta entro dieci giorni dall'adozione della delibera prevista dal 1° comma del presente articolo.

Entro il termine del 10 ottobre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è depositato presso la segreteria comunale nell'orario osservato dall'ufficio segreteria o di Stato Civile.

Il deposito avviene dal momento della comunicazione ai Capi gruppo, dandone avviso ai consiglieri

Art. 29

Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro dieci giorni dalla data di deposito del bilancio e degli allegati.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142;

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 30

Organizzazione dei servizi e obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessa-

rie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.

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.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

#### Art. 31

##### Competenze dei responsabili dei servizi

Ai responsabili dei servizi individuati con deliberazione dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, nell'ambito dei dipendenti apicali dell'Ente, purché appartenenti almeno alla 7a q.f., è affidata con lo stesso atto la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, salvo quanto previsto dall'art.51 comma 5 legge n.142/90.

L'organo esecutivo potrà, in caso di mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'Organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o parte di essi, unitamente al potere di as-

sumere gli atti di gestione.

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

#### Art. 32

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito della verifica di cui al precedente articolo o a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indiriz-

zata al capo dell'amministrazione, previa conoscenza da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della

dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### Art. 33

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai  
servizi

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

## Capo IV

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 34

##### Disciplina dell'accertamento delle entrate

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 21 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene immediatamente dopo il momento in cui si sono perfezionati tutti gli

elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente comma.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 35

##### Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto da un dipendente del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

L'ordinativo è sottoscritto dal dipendente che lo ha predisposto e dal responsabile del servizio finanziario.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 36

Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Art. 37

Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere effettuata dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi

dell'imputazione<sup>1</sup> che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma un Istruttore del servizio finanziario appone il proprio visto di controllo.

Contestualmente il servizio finanziario provvede alle rilevazioni contabili conseguenti.

#### Art. 38

##### Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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 e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 39

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Le determinazioni contenenti impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

## Art. 40

### Impegni pluriennali

Le determinazioni contenenti impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Alle determinazioni di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Contestualmente il servizio finanziario provvede alle rilevazioni contabili conseguenti.

## Art. 41

### Atti di impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione delle determinazioni contenenti impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia

degli atti e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni contenenti impegni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### Art.42

##### Liquidazione

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione compete all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Un istruttore appartenente al servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata tempestivamente al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Con la conclusione della fase di liquidazione, l'Ufficio che ha dato esecuzione alla spesa comunica al servizio finanziario le eventuali economie di spesa rispetto all'impegno assunto.

Non è richiesto atto formale di liquidazione:

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

Art. 43

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati da un dipendente del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente che lo ha predisposto e dal responsabile del servizio finanziario che contestualmente ne effettua il controllo ai sensi dell'art.29 comma 3 dell'ordinamento.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente 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 norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 31 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi,

delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### Art. 45

##### Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

#### Art. 46

##### Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

#### Art. 47

##### Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

## Capo VI

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 48

##### Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art.49

La struttura operativa del controllo di gestione

La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di servizio di controllo interno, composto dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta Comunale.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Il Segretario Comunale è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 50

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

## Art. 51

### Referto del controllo di gestione (reporting)

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare al Sindaco e ai responsabili dei servizi con cadenza almeno semestrale.

## Capo VII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

## Art. 52

### Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica secondo le modalità previste dalla legge n.157/95. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta e per un uguale periodo di tempo al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il rapporto viene regolato in base a una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente.

#### Art. 53

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 62.

#### Art. 54

##### Contabilità del servizio di Tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi

con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### Art. 55

##### Gestione di titoli e valori

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

#### Art. 56

##### Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adem-

pimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 57

Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario, provvede semestralmente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## Capo VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Art. 58

##### Verbale di chiusura

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazio-

ne per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

#### Art. 59

##### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

I responsabili dei servizi comunicano, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

#### Art. 60

##### Formazione dello schema di rendiconto della gestione

Lo schema del rendiconto della gestione corredato dagli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura

di cui al precedente articolo 58.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90 entro venti giorni, dall'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### Art. 61

##### Approvazione del rendiconto della gestione

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del

tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### Art. 62

##### Conto del bilancio-Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

## Art. 63

### Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art.64

Il Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 65

Conto consolidato patrimoniale

La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo 21 contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

## Art. 66

### Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

## Capo IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

## Art. 67

### Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi o loro collaboratori.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

## Art. 68

### Inventario ed aggiornamento

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti

da schede,

suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a- acquisti e alienazioni
- b- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria ( ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni
- c- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria ( ammortamenti, rimanenze ecc )

Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito

dall'art.72 D. Legs.vo n.77/95.

Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### Art. 69

##### Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale

obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### Art. 70

##### Beni mobili non inventariabili e non registrati

Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a- la cancelleria e gli stampati di uso corrente
- b- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
- c- gli attrezzi di lavoro in genere
- b- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a lire 1.000.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

In fase di prima applicazione, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Art. 71

Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile .

Art. 72

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73

Il revisore del conto

Il revisore del conto svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria. Nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art.105 comma 4 D. Legs.vo n.77/95.

Art. 74

Elezione e accettazione della carica

Le proposte inerenti alla elezione del revisore depositate presso la Segreteria comunale, devono essere accompagnate dal curriculum e dai titoli e dalle eventuali pubblicazioni relative alle materie professionali.

Con la deliberazione di elezione di cui all'art.100 del D. Legs.vo n.77/95 il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 D.Legs.vo n.77/95 nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D. Legs.vo n.77/95.

Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato a cura del Segretario Comunale al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di avvenuta elezione.

#### Art. 75

##### Funzione di controllo e vigilanza

La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili. La funzione di cui al comma 1 deve in particolare avere riguardo:

- a) alla consistenza dei residui attivi e passivi
- b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate
- c) alle indicazioni e ai limiti del bilancio
- d) alle procedure contrattuali
- e) alle scritture finanziarie patrimoniali fiscali ed economiche
- f) alle norme di amministrazione del patrimonio
- g) alla consistenza di cassa e alle verifiche previste dall'art.64 D.Legs.vo n. 77/95 fermo restando quanto previsto dal precedente art. 61.
- h) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili
- i) alla assunzione di mutui e alle altre forme di indebitamento

- l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo
- m) al rispetto delle norme fiscali
- n) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune
- o) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori
- p) alle spese di rappresentanza

Art. 76

Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

Il revisore del conto collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.

Stende entro i termini previsti dal precedente art.28 la relazione prevista dal medesimo articolo

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il revisore deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili
- d) dare atto delle congruità delle valutazioni patrimoniali
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariff-

fario dei costi dei servizi

f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione

La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal revisore nei termini previsti dall'art. 60.

Il revisore provvede alle segnalazioni di cui all'art.105 lett.e) del D. Legs.vo n.77/95.

Il revisore in quanto componente del " servizio di controllo interno " partecipa a tutte le attività connesse al controllo.

#### Art. 77

##### Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### Art. 78

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i

propri compiti l'ente deve riservare al revisore del conto un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

- Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E LE SPESE IN ECONOMIA

Art.79 .

Delegati di spesa

Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo Comunale.

Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al quinto o equivalente.

Il cassiere deve:

-ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;

-provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Art.80

Disciplina del servizio di economato  
e dei lavori in economia

Il Comune si avvale del servizio di economato.

Il servizio di economato è disciplinato dai seguenti articoli.

#### Art. 81

##### Anticipazione fondo economale

Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo di L. 50.000.000, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento di importo singolo non superiore a lire 5.000.000 imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione secondo le procedure previste dall'art.89.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- a- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà comunale, entro il limite massimo di L. 1.500.000 per ciascun importo;
- b- acquisto stampati, pubblicazioni, modulistica, cancelleria, valori bollati, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
- c- pagamento premi assicurativi di beni comunali, nei limiti delle polizze approvate dalla Giunta Comunale;
- d- pagamento spese postali, telegrafiche nei limiti delle distinte dell'ufficio P.T.;
- e- riparazione e manutenzione di automezzi comunali nonché l'acqui-

- sto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
- f- acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
  - g- pagamento abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
  - h- pagamento canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
  - i- pagamento spese di facchinaggio e trasporto di materiali nonché noleggio di mezzi di trasporto collettivo entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
  - l- rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio nei limiti delle autorizzazioni disposte;
  - m- pagamento accertamenti sanitari per il personale comunale entro i limiti delle tariffe richieste dall'U.S.S.L. ;
  - n- acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto entro il limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo;
  - o- pagamento delle quote annuali di adesione alle Associazioni tra gli enti locali entro i limiti delle relative convenzioni;
  - p- pagamento della tassa di circolazione e polizze assicurative di veicoli di proprietà comunale, nei limiti fissati dalla

legge e dai contratti assicurativi approvati dalla Giunta Comunale;

- q- interventi urgenti di assistenza economica di carattere sal-  
tuario e non prevedibile e programmabile entro il limite massimo  
di lire 500.000 per ciascun importo;
- r- pagamento servizi per feste nazionali e solennità civili, ceri-  
monie e ricevimenti ufficiali entro il limite massimo di lire  
1.500.000 per ciascun importo;
- s- acquisti di materiali per il ripristino delle normali scorte  
di magazzino dei vari servizi tecnici ( cantonieri, acquedotto,  
giardinieri ) entro il limite massimo di lire 1.500.000 per  
ciascun importo;
- t- provviste di generi alimentari per il funzionamento della  
mensa comunale e dell'Asilo nido entro il limite massimo  
di lire 1.500.000 per ciascun importo;
- u- spese per servizi di trasporto non continuativo di alunni delle  
scuole dell'obbligo nel limite massimo di lire 1.500.000 per  
ciascun importo;
- v- spese per interventi urgenti nel campo dello sport, turismo,  
cultura e tempo libero ed economico, nel limite massimo di lire  
1.500.000 per ciascun importo;
- z- forniture necessarie ai servizi gestiti in economia diretta nel  
limite massimo di lire 1.500.000 per ciascun importo.

Art.82

Competenze

Il servizio di economato provvede alla gestione del fondo

previsto dall'articolo precedente. E' inoltre affidato all'Economo il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti secondo gli articoli 927, 928 e 929 del Codice Civile.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato in relazione al verbale all'uopo steso nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere Comunale.

#### Art.83

##### Pagamento di spese sul fondo anticipato

L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquistati dal Comune.

Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

#### Art.84

##### Rendiconto e reintegro anticipazione

Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo

per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede a redigere un rendiconto ed a inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

All'approvazione del rendiconto ed al rimborso delle spese sostenute dall'Economo provvede il Responsabile del servizio finanziario.

Il rendiconto viene trasmesso per conoscenza ai responsabili dei servizi.

Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve procedere all'integrale versamento in tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale del fondo avuto in anticipazione.

#### Art.85

##### Cose rinvenute-procedure

Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa ed il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali

spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc..

Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

Ad ogni effetto di legge il valore degli oggetti ritrovati, ad istanza del servizio di economato, è determinato con apposito verbale di stima dall'Ufficio Tecnico del Comune.

Qualora l'oggetto rinvenuto debba essere venduto il verbale di stima è asseverato a norma di legge.

In presenza di oggetti di particolare valore la perizia di stima può essere dalla Giunta demandata ad esperto esterno. Le relative spese sono recuperate secondo quanto previsto dal comma 1.

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il tesoriere comunale.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

Decorsi cinque anni senza che il rinventore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato

sarà costituito in deposito presso il tesoriere comunale  
Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla  
beneficienza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

#### Art. 86

##### Economo Comunale

Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.

Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente comunale di adeguata qualifica. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

#### Art. 87

##### Compenso

Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art.88

Altri delegati di spesa

Le procedure dettate per la gestione della cassa del servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.

In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale, sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta Comunale.

Art.89

Modalità di gestione del fondo economale

L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

Il responsabile del servizio, nei limiti dell'anticipazione disposta, effettua prenotazioni di spesa per la gestione del servizio economato sui singoli capitoli della parte corrente del bilancio, preventivamente individuati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.30.

Per i pagamenti da effettuarsi, il responsabile del servizio

assume con propria determinazione impegni di spesa sui corrispondenti capitoli, acquisiti preventivamente i pareri e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi degli artt. 53 e 55 Legge n.142/90. Contestualmente l'Economo provvede con buoni staccati, da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dall'Economo stesso e dal responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di pagamento.

L'ammontare totale dei buoni emessi deve essere contenuto nei limiti sia dell'anticipazione, sia degli impegni disposti.

## Capo XII

### LA CONTABILITA' ECONOMICA

#### Art. 90

##### Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art.71 dell'ordinamento, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.91

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge e di statuto.

**ATTESTAZIONE RELATIVA ALL'ADEGUAMENTO O ALL'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI**

(art. 29, comma 4-bis, del decreto legislativo n. 504/92, art. 108, del decreto legislativo n. 77/95 e art. 8, comma 1, lettera a), del decreto legge n. 444/95)

DENOMINAZIONE ENTE	TIPO ENTE	PROV	CODICE ENTE									
ROMAGNANO SESIA	P <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/>	NO	1	0	1	0	5	2	1	2	4	0



**SI ATTESTA L'AVVENUTO**  
adeguamento o approvazione del regolamento di contabilità  
alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, con:

DELIBERAZIONE N. 27 IN DATA 27/06/96



IL SEGRETARIO  
 ROMAGNANO SESIA  
 COSTANZO

LUOGO	ROMAGNANO SESIA	DATA	27	07	96
-------	-----------------	------	----	----	----

\* provincia; C = comune; CM = comunità montana.