



COMUNE DI SENORBI'
Prov. di Cagliari

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 31.10.1997 e n. 79 del 19.12.1997

Reso esecutivo dal Comitato Regionale di Controllo, nella seduta del 02/12/1997 con provvedimento n. 6309/01/1997

SOMMARIO

Capo I

Art. 1 – Scopo ed ambito di applicazione

Capo II Programmazione

Art. 2 – Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 3 – Relazione previsionale e programmatica.

Art. 4 – Bilancio pluriennale.

Art. 5 - Programma triennale Opere Pubbliche.

Art. 6 – Piani economico finanziari.

Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione.

Capo III Bilancio annuale di previsione

Art. 8 – Esercizio finanziario.

Art. 9 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

Art. 10 – Entrate e spese

Art. 11 – Servizi per conto terzi.

Art. 12 – Fondo di riserva.

Art. 13 – Bilancio annuale di previsione.

Art. 14 – Modalità di formazione del progetto di bilancio

Art. 15 – Pubblicità del bilancio.

Art. 16 – Piano esecutivo di gestione

Art. 17 – Storno di fondi.

Art. 18 – Variazioni al bilancio

Art. 19 – Assestamento generale di bilancio

Art. 20 – Variazioni al piano esecutivo di gestione.

Capo IV Gestione entrate

Art. 21 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.

Art. 22 – Accertamento delle entrate.

Art. 23 – Emissione degli ordinativi d'incasso.

Art. 24 – Riscossione e versamento delle entrate.

Art. 25 – Residui attivi.

Art. 26 – Vigilanza sulla gestione delle entrate.

Capo V Gestione delle spese

- Art. 27 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese.
- Art. 28 – Impegno delle spese.
- Art. 29 – Prenotazione di impegno
- Art. 30 – Adempimenti procedurali – Atti d'impegno.
- Art. 31 – Attestazione copertura finanziaria.
- Art. 32 – Parere regolarità contabile.
- Art. 33 – Spese per interventi di somma urgenza.
- Art. 34 – Liquidazione delle spese.
- Art. 35 – Ordinazione del pagamento della spesa.
- Art. 36 – Pagamento della spesa.
- Art. 37 – Residui passivi.
- Art. 38 – Spese del servizio economato.

Capo VI Scritture contabili

- Art. 39 – Il sistema delle scritture
- Art. 40 – Contabilità finanziaria
- Art. 41 – Contabilità patrimoniale.
- Art. 42 – Contabilità economica.
- Art. 43 – Contabilità fiscale. Scritture complementari.

Capo VII Risultati di amministrazione

- Art. 44 – Rendiconto della Gestione.
- Art. 45 – Conto del bilancio.
- Art. 46 – Conto economico.
- Art. 47 – Conto del patrimonio.
- Art. 48 – Conto degli agenti contabili.
- Art. 49 – Modalità di formazione del rendiconto.
- Art. 50 – Riaccertamento dei residui attivi.
- Art. 51 – Avanzo di amministrazione.
- Art. 52 – Disavanzo di amministrazione.
- Art. 53 – Debiti fuori bilancio.
- Art. 54 – Pubblicità del rendiconto.
- Art. 55 – Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.

Capo VIII Servizio di Tesoreria

- Art. 56 – Affidamento del servizio.
- Art. 57 – convenzione di Tesoreria.
- Art. 58 – Operazioni di riscossione e pagamento.
- Art. 59 – Comunicazioni e trasmissione di documenti fra Com. e Tes.
- Art. 60 – Verifiche di cassa.
- Art. 61 – Gestione dei titoli e valori.
- Art. 62 – Resa del conto.

Capo IX Gestione patrimoniale

- Art. 63 – Beni comunali.
- Art. 64 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.
- Art. 65 – Inventario dei beni immobili patrimoniali.
- Art. 66 – Inventario dei beni mobili.
- Art. 67 – Procedure di classificazione dei beni.
- Art. 68 – Aggiornamento degli inventari.
- Art. 69 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.
- Art. 70 – Ammortamento dei beni patrimoniali.

Capo X Verifiche e controllo di gestione

- Art. 71 – Controllo finanziario.
- Art. 72 – Verifica dei programmi.
- Art. 72 bis – Definizione e finalità
- Art. 72 ter – Modalità applicative
- Art. 72 quater – Servizio di controllo interno.

Capo XI Revisione economico finanziaria

- Art. 73 – Revisore dei Conti.
- Art. 74 – Principi informativi dell'attività del Revisore
- Art. 74 bis -
- Art. 75 – Decadenza e sostituzione del revisore.
- Art. 76 – Esercizio della revisione
- Art. 77 – Funzioni, collaborazione e referto al consiglio.
- Art. 78 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.
- Art. 79 – Parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio.
- Art. 80 – Altri pareri, attestazioni e certificazioni.
- Art. 81 – Modalità di richiesta di pareri.
- Art. 82 – Cassato con delibera C.C. n. 84 del 13.08.1996.
- Art. 83 – Pareri su richiesta della giunta.
- Art. 84 – Relazione al rendiconto.
- Art. 85 – Irregolarità nella gestione.
- Art. 86 – Trattamento economico dei revisori.

Capo XII Disposizioni finali e transitorie

- Art. 87 – Area economico finanziaria.
- Art. 88 – Poteri sostitutivi.
- Art. 89 – Modifiche al regolamento
- Art. 90 – Applicazioni del regolamento

Allegato "A" – Il servizio economato

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Capo I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina per la finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 142/90, e del decreto legislativo 25/02/1995, n. 77 e delle norme statutarie.

2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico finanziaria del Comune finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controlli dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale ovvero mutazioni, quali quantitative del patrimonio dell'ente.

3- A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Capo II PROGRAMMAZIONE

Art. 2 – Programmazione dell'attività dell'ente.

- 1- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
- 2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) La relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) Il piano pluriennale delle opere pubbliche;
 - d) Bilancio annuale di previsione;
 - e) Il piano esecutivo di gestione limitatamente ai servizi individuati dall'ente.

Art. 3 – Relazione previsionale e programmatica.

1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D. Lvo 77/95.

2- Sono dichiarate inammissibili o improcedibili le deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale non coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e Programmatica.

Art. 4 – Bilancio pluriennale

- 1- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2- E' un bilancio finanziario di competenza riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5 Programma triennale delle opere pubbliche.

1 – Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale, così come previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare

l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2 – Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.

3 – Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento delle capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4 – Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quello del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6 – Piani economico finanziari.

1 – Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati per l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione degli introiti previsti.

2 – La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3 – Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario, e i ricavi.

4 – Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 504/92, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione.

1 – Ai fini della formazione della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2 – Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 1° settembre di ogni anno.

3 – Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi a e 2, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4 – I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 8, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Capo III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8 – Esercizio finanziario.

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

2 – Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 9 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1 – L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consigliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

2 – Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3 - In assenza di bilancio deliberato dall'organo consigliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4 – La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestato dal parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

5 - Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consigliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile della Ragioneria.

Art. 10 – Entrate e spese.

1 – Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 11 – Servizi per conto terzi.

1 - Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 12 – Fondo di riserva.

1 - Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere superiore al 2% e non inferiore all'1% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, a cura del Segretario Comunale, al Consiglio Comunale entro 60 giorni.

Art. 13 – Bilancio annuale di previsione.

1 – La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 – Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione revisionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Revisore dei Conti è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce. Al bilancio di previsione sono altresì allegati:

a) Il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;

b) Le risultanze dei rendiconti o conto consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

c) La deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi della legge 18 aprile 1962, n. 167, della legge 22 ottobre 1971, n. 865, e della legge 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- d) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- e) Le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni del limite di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- e-bis) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 14 – Modalità di formazione del progetto di bilancio.

1 – Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegato, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco, o da un suo delegato.

2 – La Giunta comunale espletate, tramite la Ragioneria le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 Agosto.

3 – La ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrate della compatibilità delle previsioni di spesa.

4 – La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al revisore per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5 – Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Consiglio comunale entro il 30 settembre, a cura del segretario comunale.

6 – I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Consiglio Comunale.

7 – Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8 – Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di conformità alle leggi, ai regolamenti e allo statuto comunale ai sensi dell'art. 17 comma 68 della legge 127/97. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Revisore.

9 – Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui è approvato a maggioranza semplice.

Art. 15 – Pubblicità di bilancio.

1 – Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con modalità definite nel regolamento comunale sulla trasparenza e accesso agli atti.

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione.

1 – Nel Piano esecutivo di Gestione approvato dall'Ente, contenente le sole dotazioni di competenza sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2 – La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 14.

3 – La Giunta Comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.

4 – Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

Art. 17 – Storni di fondi.

1 – Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme di stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2 – Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione stanziamenti di spesa corrente, da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3 – Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 18 – Variazioni di bilancio.

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 19 - Assestamento generale di bilancio.

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

2 – L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 Novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati per poter esprimere i pareri di cui agli articoli 53 e 55 della Legge 142/90 entro il 31 ottobre.

Art. 20 – Variazioni al piano esecutivo di gestione.

1 – Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2 – La proposta di variazione dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Municipale.

3 – La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta Municipale.

4 – Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 30 novembre dell'esercizio e contestuale variazione al Bilancio.

Capo IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.

1 – La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo d'incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 22 – Accertamento delle entrate.

1 – L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2 – L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3 – Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite dalla legge.

4 – Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, dalla Regione o da altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5 – Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6 – Le entrate derivanti dalla gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7 – Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito de contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8 – Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dall'assunzione dell'impegno relativo.

9 – Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10 – In ogni caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione.

11 – Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12 – Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 23 – Emissione degli ordinativi di incasso.

1 – Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2 – Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3 – Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, in caso di sua assenza gli ordinativi vengono sottoscritti da altro Ragioniere Comunale, previa comunicazione al Tesoriere;

4 – Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 24 – Riscossione e versamento delle entrate.

1 – Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze elettroniche contrassegnate da un numero continuativo, unico per ogni esercizio.

2 – Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune in merito a tali somme".

3 – Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere chiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4 – Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza mensile.

5 – Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati interni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro 30 giorni.

Art. 25 – Residui attivi.

1 – Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscalte entro il termine dell'esercizio.

2 – Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 26 – Vigilanza sulla gestione delle entrate .

1 – Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Capo V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese.

1 – La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

Art. 28 – Impegno delle spese.

1 – Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2 – Gli atti di impegno relativi a competenza gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi o in mancanza da Segretario Comunale con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copie presso la Segreteria Comunale.

2 –bis) la Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno.

2 – ter) A norma del combinato disposto degli artt. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio, n. 77, i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono con proprio atto, impegni di spesa;

2 – quater) Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dall'adozione.

2 – quinquies) Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni 3, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà entro lo stesso termine, la "Determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.

2 - sexties) Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che alla successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

3 - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4 – Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5 – Le spese per il trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6 – Le spese in conto capitale si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata, quando sono finanziate:

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

7 – Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8 - Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 – Prenotazione di impegno.

1 – I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli

oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2 – La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 31 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3 – Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativi dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 30 – Adempimenti procedurali degli atti di impegno

1 – Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati, ognuno per gli atti di propria competenza, alla Ragioneria della Segreteria Comunale o dai responsabili dei servizi per l'annotazione.

2 – Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3 – Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 28, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dell'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4 – Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria Comunale o i responsabili dei servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro 10 giorni dalla mancata formalizzazione e comunque entro la fine dell'esercizio.

4 – bis) Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2, e 3 dell'art. 35 D. Lgs. 77/95 come integrato e modificato, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. e) del D. Lgs. medesimo, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate e continuative, detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5 – E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i 10 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 31 dicembre.

Art. 31 – Attestazione copertura finanziaria.

1 – Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

2 – Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3 – Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4 – Per le spese finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 32 – Parere di regolarità contabile.

1 – Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità delle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2 – Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno 3 giorni.

3 – L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 33 – Spese per interventi di somma urgenza.

1 – Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato, a pena di decadenza, con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2 – Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di Dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3 – In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4 – I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al revisore a cura del responsabile del servizio ordinante.

5 – La comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 34 – Liquidazione delle spese.

1 – La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2 – La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa unitamente ai documenti giustificativi alla Ragioneria per i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali per la successiva emissione del mandato di pagamento.

3 – Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 35.

Art- 35 – Ordinazione delle spese.

- 1 - L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza e la relativa disponibilità;
 - c) la codifica;
 - d) creditore, codice fiscale o partita iva;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2 - L'emissione e la sottoscrizione del mandato di pagamento previa verifica dei documenti inviati per la liquidazione è disposta dal responsabile del servizio finanziario e in caso di sua assenza, da altro ragioniere.
- 3 – L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4 – Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetto, anche se accompagnati da

un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

- 5 – Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate e ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
- 6 – Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
- 7 – Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, e con esso conservati agli atti del conto consuntivo.

Art. 36 – Pagamento delle spese.

1 – Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore da effettuare entro 48 ore ad eccezione delle aperture di credito semplice, derivanti da deleghe di pagamento di altri enti del settore privatistico.

2 – Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento, allegato A.

3 – Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione. La Ragioneria entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 37 – Residui passivi

1 – Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 – Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3 – L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4 – Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 38 – Spese del servizio economato.

1 – Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari di cui all'allegato A, che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

Capo VI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 39 – Il sistema delle scritture.

1 – Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte di relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 40 – Contabilità finanziaria.

1 - La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui passivi, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 41 – Contabilità patrimoniale

1 – Strumenti della contabilità patrimoniale e l'inventario.

2 - Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo CapoIX.

Art. 42 – Contabilità economica

1 – Le rilevazioni finanziarie o patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2 – I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3 – A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4 – Rilevazioni più dettagliate per servizio o per centri di conto sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo articolo 46.

5 – Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1999 in conformità alle disposizioni di cui all'ex articolo 115 D. L. 77/95.

Art. 43 – Scritture complementari contabilità fiscale.

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

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 44 – Rendiconto della gestione.

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

2 – Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti, rispetto alle previsioni.

3 – La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione del revisore economico-finanziario ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei componenti l'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni.

3 – Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4 – La proposta di deliberazione Consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57 comma 5, della legge 142/90.

Art. 45 – Conto del bilancio.

1 – Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 – Al conto del bilancio sono ammesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3 – Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 46 – Conto economico.

1 – Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2 – Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti, e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con

l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3 – Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizio o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio, dal servizio di controllo gestione entro il 30 settembre di ciascun anno per il successivo esercizio. La Giunta e l'organo Consigliare entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Art. 47 – Conto del patrimonio.

1 – Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 – Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 48 – Conto degli agenti contabili.

1 – L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno sul modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 – Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo competente.

Art. 49 – Modalità di formazione del rendiconto.

1 – La resa del conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2 – La Ragioneria procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni in integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3 – All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria, entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4 – La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura della Segreteria comunale.

5 – L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 10 giorni.

6 – La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante deposito presso la Segreteria Comunale a cura dell'organo di revisione, entro il 10 giugno.

7 – Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

8 – Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

Art. 50 – Eliminazione dei residui attivi.

1 – La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2 – Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea e rendere conto della eliminazione.

3 – I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 51 – Avanzo di amministrazione.

1 – L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2 – dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3 – Qualora il risultato contabile di amministrazione presenti complessivamente un avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite dall'articolo successivo.

4 – L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza,
- b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
- c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) Per le spese di investimento;

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

Art. 52 – Disavanzo di amministrazione.

1 – Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2 – Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3 – Il finanziamento di disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4 – L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5 – Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 53 – Debiti fuori bilancio.

- 1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2) La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza.
- 3) I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- 4) Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, Convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8

- giugno 1990, n. 142 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
- c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubbliche utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, 3 e dell'art. 35 del D. Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 5) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
- 6) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 36, comma 3 del D. Lgs. 77/95, l'Ente può fare ricorso a mutui ai sensi dell'art. 44 e seguenti (D. Lgs 77/95) e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 54 – Pubblicità del rendiconto.

- 1 – Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la Segreteria Comunale.
- 2 – Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

Art. 55 – Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti.

- 1 – Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 60 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
- 2 – Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti qualora la stessa ne faccia richiesta, entro un mese da ricevimento della stessa.

Art. 55 bis – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

- 1) Il pareggio del bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) 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.
- 3) Il servizio finanziario 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.
- 4) Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) 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.
- 7) L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ed effettuate sullo stato di attuazione dei programmi.

Capo VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 – Affidamento del servizio

1 – Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad un istituto di credito.

2 – L'affidamento del servizio ad un istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3 – Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 57 – Convenzione di Tesoreria

1 – I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;

- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata da assumere a base per determinare l'importo della cauzione e dei diritti di Segreteria;
- h) valuta delle riscossioni e pagamenti.

Art. 58 – Operazioni di riscossione e pagamento.

1 – Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, ed è soggetta a vidimazione da parte dello stesso.

2 – La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 – Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni le opportune contestazioni.

Art. 59 – Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e Tesoreria

1 – Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento gli ordinativi d'incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato tra le parti.

Art. 60 – Verifiche di Cassa.

1 – Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, da quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2 – E' tenuto altresì a porre a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione, tutta la documentazione utile per la verifica di Cassa ai sensi dell'art. 64 del D.L. 77/95.

Art. 61 – Gestione dei titoli e valori.

1 – Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2 – Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti articoli 23 e 24.

3 – L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa e sono sottoscritti dallo stesso.

4 – I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza ed annotati su apposito registro tenuto a cura del servizio contratti. Lo svincolo avviene su ordinazioni del responsabile del servizio che effettua la gara.

Art. 62 – Resa del conto.

1 – Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2 – Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 63 – Beni comunali.

1 – I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime di demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 64 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.

1 – L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la vigente normativa;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 65 – Inventario dei beni immobili patrimoniali.

1 – L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

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

Art. 66 – Inventario dei beni mobili.

1 – L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote d'ammortamento.

2 – Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3 – I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4 – Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5 – La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessazione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 67 – Procedure di classificazione dei beni.

1 – Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché del patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 68 – Aggiornamento degli inventari.

1 – Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 – E' fatto obbligo di conservare i titoli, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 69 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.

1 – Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2 – Il valore dei beni immobili è incrementata dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3 – La valutazione è ridotta per variazioni non rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4 – Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza sulla base di apposita perizia.

5 – Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 70 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1 – Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2 – La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3 – Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quota di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4 – Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5 – Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6 – I beni immobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Capo X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 71 – Controllo finanziario

1 – Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2 – Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio, durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3 – Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi competenti, formulando le opportune valutazioni e le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

4 – Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 Agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

5 – Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 72 – Verifica dei programmi.

1 – Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati.

2 – Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 72 bis – Definizione e finalità.

1 – Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 72 ter – Modalità applicative.

1 – Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2 – Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità semestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattavi di servizi a carattere produttivo.

3 – L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o semestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed alla economicità dell'azione amministrativa.

4 – A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 72 quater – Servizio di controllo intero.

1 – La funzione di controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno". E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2 – Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3 – Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali, pubblicati nella gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4 – Nell'ipotesi di cui al precedente art. 72 ter, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun semestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5 – In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un “rapporto di gestione” sull’attività svolta nell’anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l’osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l’opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

Capo XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 73 – Revisore dei conti.

- 1) Il revisore dei conti è organo autonomo dell’ente e ha durata triennale. E’ nominato secondo le norme dell’art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88.
- 2) L’incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell’Ente Locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell’organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti dell’Ente Locale presso cui deve essere nominato l’organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle Regioni, delle Province, delle città metropolitane, delle Comunità Montane e delle unioni dei Comuni relativamente agli Enti Locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
- 3) Il revisore economico-finanziario non può assumere incarichi o consulenze presso l’Ente Locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

1 – Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione delle norme legislative e dello Statuto Comunale, al Revisore dei Conti.

2 – La Sede del Revisore dei Conti è presso gli uffici del Comune in idonei locali.

3 – Il Revisore nell’esercizio delle loro funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- c) partecipa, quando invitato alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- d) riceve l’elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi aventi pareri sfavorevoli.

4 – Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazione sull’andamento gestionale dell’esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Revisore stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull’attività del Comune.

Art. 74 – Principi informativi dell'attività del Revisore.

- 1) L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
 - tre incarichi in Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - due incarichi in Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
 - un incarico in Comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti.

- 3) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

Art. 74 bis

- 1) Il revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
- 2) La nomina del revisore deve essere comunicata al ministero dell'interno e al CNEL a i sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che all'interessato, ai fini della decorrenza.
- 3) Il revisore economico-finanziario - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica – esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
- 4) Il revisore collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
- 5) Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
- 6) Il revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario comunale e con i responsabili dei servizi.
- 7) L'incarico del revisore può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lett. d) del D. Lgs. 77/95 nonché in caso di contrasto insanabile con l'Amministrazione.
- 8) La revoca dall'Ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
- 9) Il Revisore nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 10) Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 75 – Decadenza e sostituzione del revisore.

- 1 – Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 76 – Esercizio della revisione.

1 – L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità delle norme del presente regolamento.

2 – Il Revisore può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

Art. 77 – Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.

1 – I compiti del Revisore sono i seguenti:

- a) collaborazioni alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale, esercitata mediante pareri e proposte relativamente a :
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamento di bilancio;
 - 3) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 4) alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
 - 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 6) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 7) convenzioni tra Comuni e Province, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 8) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
 - 9) partecipazioni a società di capitali;
 - 10) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzate mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità.
- c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 78 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.

1 – Il Revisore esprime motivato giudizio obbligatorio di legittimità, congruità, coerenza e attendibilità sulle previsioni di bilancio (annuale e pluriennale) sui programmi e progetti e relative variazioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario

di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2 – Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 79 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.

1 – Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere in mancanza di pronuncia nei termini predetti, il parere si intende reso favorevolmente.

2 – Non è inoltre richiesto il parere del Revisore sui provvedimenti attuali di riequilibrio del bilancio collegati al contratto finanziario della gestione, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

3 – Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la giunta può adottare con i poteri del consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato al revisore perché esprima il prescritto parere dal allegare alla delibera di ratifica consiliare.

Art. 80 – Altri pareri, attestazioni e certificazioni.

1 – Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 77, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

Art. 81 – Modalità di richiesta dei pareri.

1 – Le richieste di acquisizione di parere del Revisore sono trasmesse allo stesso a cura del servizio finanziario.

Art. 82 – CASSATO CON DELIBERA C.C. N. 84 DEL 13.08.1996.

Art. 83 – Pareri su richiesta della Giunta.

1 – Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere parere preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2 – Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 84 – Relazione al rendiconto.

1 – La relazione a rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttiva ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune

avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 68.

2 – La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera e vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per i loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3 – La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

Art. 85 – Irregolarità nella gestione.

1 – Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio. Il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Revisore stesso.

Art. 86 – Trattamento economico dei revisori.

1 – Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 – Area economico-finanziaria.

1 – Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2 – Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al dirigente dei Servizi finanziari del Comune.

3 – La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel Regolamento di organizzazione e relativa Pianta Organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 77/95 sono le seguenti:

- Programmazione e bilancio;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- Gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;

- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con agli altri agenti contabili interni;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio.

Art. 88 – Poteri sostitutivi.

1 - Le competenze, sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento, al Segretario Comunale sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Segretario comunale.

2 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento, al Dirigente dei Servizi finanziari sono resi, in caso di una sua assenza o impedimento, da altro Ragioniere.

3 - Il Responsabile del servizio finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

Art- 89 – Modifiche al Regolamento.

1 – Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio sentiti i pareri favorevoli del responsabile del servizio finanziario e del Revisore economico-finanziario.

Art. 90 – Applicazione del Regolamento.

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

IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Il servizio economato

1 – L'economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile.

2 – Il servizio economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati dallo speciale regolamento vigente del servizio, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 50 del 9 luglio 1990, nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 2

Competenze.

1 – Il servizio economato provvede:

- a) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- b) alle forniture di vestiario per il personale che ne ha diritto;
- c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento;
- d) alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- e) alla provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- f) alla provvista e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'amministrazione ai servizi comunali;
- g) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari;
- h) alla gestione dei magazzini comunali;
- i) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- j) all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- k) alla stampa, preventivamente autorizzata, degli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
- l) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, fatte salve le eccezioni disposte dall'amministrazione per particolari servizi;
- m) al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), d), k) ed l) del presente articolo;
- n) alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale e dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non inventariati;
- o) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927,928,929 del Codice Civile;
- p) alla fornitura, installazione, manutenzione e conservazione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare

- alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato su richiesta e di concerto con l'Ufficio elettorale;
- q) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- r) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori, in quanto istituito;

2 – Eventuali deroghe alla competenza dell'economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 3

Economo comunale

1 – Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.

2 – L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

3 – Al dipendente incaricato del servizio è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 4

Limiti dei pagamenti

1 – Il regolamento di cui al precedente articolo 1, comma 2, stabilisce l'ammontare dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'economo per le causali di cui all'art. 2, comma 1, lett. m) del presente regolamento, che, in ogni caso non può superare l'importo massimo di L. 1.000.000.

Art. 5

Fondo di dotazione

1 – Il regolamento di cui al precedente articolo 1, comma 2, stabilisce l'entità del fondo di dotazione del servizio di economato.

2 – Esso disciplina altresì le modalità di accensione, di reintegro nel corso della gestione e di rimborso alla fine di ogni esercizio finanziario, l'importo massimo che l'economo può detenere in contanti, le forme di controllo che esercita il servizio finanziario, le scritture che il servizio deve approntare e tenere sia per quanto riguarda la gestione finanziaria, sia per quanto riguarda la tenuta degli inventari e al gestione dei magazzini.

Art. 6

Impegni di spesa

1 – Il regolamento di economato stabilisce le modalità di scelta dei contraenti per i procedimenti di spesa che l'economo è autorizzato a concludere con il pagamento diretto.

2 – La Giunta, con gli obiettivi di gestione, e comunque all'inizio di ciascun anno, determina la somma presumibilmente occorrente per l'esercizio delle competenze comunali di cui al precedente

art. 2, comma 1, lettera a), d), ed l) ed il servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi o capitoli di bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta ed al regolamento del servizio economato.

3 – Per l'esercizio delle restanti competenze indicate nel precedente articolo 2, l'economo è tenuto all'osservanza delle norme di legge in materia di impegno e liquidazione delle spese e delle norme di cui al regolamento di contabilità.