



COMUNE DI FANANO

*Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI FANANO

Provincia di Modena

Approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 24/03/1997
Variato con deliberazione di C.C. n. 93 del 07/11/2019



SOMMARIO

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

- ART. 1 – Finalità e contenuto del regolamento
- ART. 2 – Il Servizio Finanziario
- ART. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 4 – Sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 5 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- ART. 6 – Servizio di economato

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ART. 7 – I documenti di programmazione
- ART. 8 – Il documento unico di programmazione
- ART. 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- ART. 10 – Nota di aggiornamento al DUP
- ART. 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- ART. 12 - Processo di formazione del bilancio
- ART. 13 – Piano esecutivo di gestione
- ART. 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- ART. 15 - Processo di formazione del PEG
- ART. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

TITOLO III – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- ART. 17 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- ART. 18 – Esercizio Finanziario
- ART. 19 – Principi del bilancio annuale di previsione
- ART. 20 – Risorse ed interventi
- ART. 21 – Fondi di riserva
- ART. 22 – Nuove e maggiori spese
- ART. 23 – Variazioni al bilancio di previsione
- ART. 24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART. 25 – Assestamento di bilancio
- ART. 26 – Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 27 – Fasi procedurali di gestione delle entrate
- ART. 28 – Accertamento delle entrate
- ART. 29 – Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 30 – Apertura conti correnti
- ART. 31 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

- ART.32 - Fasi di erogazione della spesa
- ART.33 - Impegno
- ART.34 - Interventi di somma urgenza
- ART.35 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- ART.36 - Impegno pluriennale
- ART.37 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- ART.38 - Modalità di esecuzione della spesa
- ART.39 - Liquidazione della spesa
- ART.40 - Il pagamento della spesa
- ART.41 - Investimenti

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- ART.42 - Elenco dei residui
- ART.43 - Resa del conto del Tesoriere
- ART.44 - Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- ART.45 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- ART.46 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- ART.47 - Conto Economico
- ART.48 - Conto del Patrimonio
- ART.49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- ART.50 - Controllo sul Rendiconto del Comune
- ART.51 - Pubblicità del rendiconto
- ART.52 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari
- ART.53 - Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO VII - INVENTARI E PATRIMONIO

- ART.54 - Patrimonio
- ART.55 - Inventari
- ART.56 - Gestione degli inventari
- ART.57 - Costi da capitalizzare
- ART.58 - Beni non inventariabili
- ART.59 - Consegnatari dei beni
- ART.60 - Procedura di carico e scarico dei beni
- ART.61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- ART.62 - Classificazione dei beni mobili
- ART.63 - Inventario dei beni mobili
- ART.64 - Universalità di beni
- ART.65 - Automezzi
- ART.66 - Inesigibilità dei crediti
- ART.67 - Altri inventari
- ART.68 - Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature
- ART.69 - Contabilità di magazzino

TITOLO VIII - IL BILANCIO CONSOLIDATO

- ART.70 - Area di Consolidamento
- ART.71 - Clausole di esclusione dal Consolidamento
- ART.72 - Principi di Consolidamento
- ART.73 - Metodi di Consolidamento (rinvio)

TITOLO IX - GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

- ART.74 - Sistema contabile

TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE

- ART.75 - Definizione e finalità
- ART.76 - Modalità applicative
- ART.77 - Servizio di controllo interno

TITOLO XI - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- ART.78 - Affidamento del servizio
- ART.79 - Convenzione
- ART.80 - Oggetto del servizio e modalità organizzative
- ART.81 - Riscossioni e pagamenti
- ART.82 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti
- ART.83 - Gestione di titoli a valore
- ART.84 - Verifiche di cassa
- ART.85 - Anticipazione di Tesoreria

TITOLO XII - RISCOUOTTORI SPECIALI

- ART.86 - Riscossione diretta di somme
- ART.87 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART.88 - Obblighi dei riscuotitori speciali

TITOLO XIII - SERVIZIO ECONOMATO

- ART.89 - Affidamento del Servizio
- ART.90 - Sostituzione dell'Economo
- ART.91 - Deposito in Tesoreria della cassa economale
- ART.92 - Funzioni dell'Economo comunale
- ART.93 - Ordinazione delle spese
- ART.94 - Scritture contabili
- ART.95 - Anticipazioni
- ART.96 - Rendiconti delle anticipazioni
- ART.97 - Responsabilità dell'Economo
- ART.98 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

TITOLO XIV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- ART.99 - Organo di revisione economico finanziaria
- ART.100 - Funzionamento dell'Organo di revisione
- ART.101 - Funzioni dell'Organo di revisione
- ART.102 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- ART.103 - trattamento economico

TITOLO XV - NORME TRANSITORIE E FINALI

- ART.104 - Disposizioni finali
- ART.105 - Entrata in vigore
- ART.106 - Pubblicità del regolamento

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

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

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

ART. 2

Il Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario dell'Ente corrisponde al Settore Servizi contabili, tributari e del personale, così come definito nella pianta organica vigente, e comprende i servizi :

- contabilità, bilancio e controllo di gestione
- economato
- tributi
- personale

Al Servizio sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria nonché l'attività propulsiva per la programmazione dell'intero Ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie.

Al Settore Economico-Finanziario, competono le seguenti funzioni :

- * predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta
- * verifica del rispetto dei principi di bilancio di cui all'art.4 del D.Lgs.77/95;
- * gestione dell'attività finanziaria dell'ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, economica e fiscale;
- * verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- * espressione dei pareri di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione, ai sensi degli artt. 53/55 della legge 142/90;
- * procedura per l'acquisizione di mutui

- * predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Settori;
- * predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica, illustrativa dei risultati economico-finanziari, da presentare alla Giunta, per la stesura della relazione di cui all'art. 55 della legge 142/90;
- * formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati, o di propria iniziativa;
- * segnalazione obbligatoria, mediante apposita relazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, o comunque fonte di responsabilità;
- * controllo di gestione e relativo referto da presentare alla Giunta
- * predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- * controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
- * ispezione e controllo rispetto alla regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni;
- * verifica sul regolare svolgimento del servizio di Tesoreria;
- * collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati alla redazione dei piani economico-finanziari relativi alla costruzione di opere pubbliche di cui all'art. 46 del decreto legislativo 504/92;
- * esame dei bilanci degli Enti, Organismi, Aziende, Società, a partecipazione comunale
- * analisi di convenienza economica rispetto alle forme gestionali dei servizi pubblici locali in collaborazione con i responsabili dei relativi servizi;
- * tenuta del "tariffario" dei servizi dell'ente;
- * gestione della cassa economale di cui allo specifico regolamento;
- * tenuta dell'inventario;
- * gestione delle entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
- * supporto all'attività dell'Organo di revisione economico finanziaria ;

Art. 3
Il Responsabile del Servizio-finanziario

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:

- * la diretta e personale responsabilità per la veridicità dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.
- * la attestazione della regolarità contabile e della copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della legge 142/90
- * la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- * la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni; per tali verifiche il responsabile del Servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.
- * la tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di legge e del presente regolamento
- * le verifiche di cassa
- * le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 4
Sostituzione del Responsabile del Servizio-finanziario

1. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Settore Economico-finanziario è sostituito da altro dipendente del Settore, di qualifica immediatamente inferiore, dallo stesso designato con propria determinazione. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

art. 5
I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Il servizio definito all'art. 7, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 77/95 è semplice quando è costituito da un'unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.

Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

Ai Responsabili dei Servizi, individuati dettagliatamente con atto della Giunta Comunale spetta la responsabilità della gestione finanziaria, patrimoniale, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo, nonché la responsabilità dei relativi risultati.

Gli atti di gestione relativi agli accertamenti ed impegni sono definiti "determinazioni" e sono da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 142/90.

Le "determinazioni" di cui al comma precedente, sono affisse all'Albo Pretorio, del Comune, per 15 giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso.

La Giunta Comunale può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

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

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Al Responsabile di Servizio competono in particolare le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente regolamento:

- * predisposizione delle previsioni di entrata e di spesa, fornendo relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Settore Economico-Finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica
- * proposte di modifica alle tariffe dei servizi, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime
- * predisposizione del piano annuale di lavoro, da presentare alla Giunta, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun centro di responsabilità, per ciascun programma e progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale specificati nel Piano Esecutivo di Gestione
- * assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente agli interventi e ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione
- * consegna al Settore Economico-Finanziario della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate di propria competenza
- * adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la puntuale riscossione delle entrate, nei tempi e nei modi stabiliti dalle normative vigenti e dal presente regolamento

- * comunicazione scritta al Servizio finanziario dei crediti non riscuotibili e della relativa motivazione, ai fini della loro cancellazione
- * comunicazione scritta al Servizio finanziario circa i crediti di difficile riscossione, ai fini della loro trasmissione al Concessionario per la riscossione coattiva
- * liquidazione delle spese
- * proposte di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione
- * proposte di variazione al Piano Esecutivo di Gestione, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi alla Giunta comunale tramite il Servizio finanziario
- * predisposizione, in collaborazione con il Settore Econ-Finanziario dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riconducibili al Settore funzionale di appartenenza
- * relazione in merito al consuntivo della attività svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti
- * verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale. Qualora, con l'adozione del P.E.G., la Giunta Comunale abbia riservato alla propria discrezionalità determinati interventi, la verifica deve riguardare anche questi e la competenza è attribuita al Responsabile del servizio competente per materia. Il relativo referto deve essere consegnato al Settore Economico-finanziario ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e del controllo sulla gestione secondo quanto disposto dal presente regolamento
- * collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati
- * gestione patrimoniale dei beni immobili (Servizio tecnico)
- * responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili (Servizio tecnico) e dei beni mobili avuti in consegna (Settori utilizzatori)

ART.6 Servizio di Economato

Nel Comune di Fanano è istituito, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 77/95, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il Servizio di Economato è disciplinato dalle norme contenute nel titolo XIII del presente Regolamento.

Il Servizio di Economato fa parte del Servizio Finanziario dal quale dipende funzionalmente.

TITOLO II - "PROGRAMMAZIONE E BILANCIO"

Articolo 7 - I documenti di programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "*contratto*" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;

Articolo 8 - Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è redatto in forma semplificata, in conformità e nelle modalità stabilite al paragrafo 8.4 del principio applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato); gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio

della coerenza tra i documenti di programmazione.

4. Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e regolato con decreto 16 gennaio 2018, n. 14, del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art. 21, comma 6 del decreto legislativo n. 50/2016 e regolato con decreto 16 gennaio 2018, n. 14, del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;
- d) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;
- e) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) altri documenti di programmazione.

5. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.

4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il

servizio segreteria. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali mediante PEC.

Articolo 10 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, di norma, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo, nelle modalità previste all'art. 12, comma 3.

Articolo 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Essò è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle eventuali direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

3. La Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P., lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, unitamente al parere dell'organo di revisione, che li ha ricevuti almeno 7 giorni prima, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 15 giorni.

4. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma precedente e all'art. 10, deve intendersi automaticamente prorogato.

5. Entro i 7 giorni successivi al deposito i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione, il quale dovrà rendere il proprio parere entro 3 giorni da avvenuta comunicazione del loro ricevimento. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati

Articolo 13 – Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove presente, ovvero del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 32, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance*.

5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi.

Articolo 15 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 12 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Direttore Generale, ove presente, ovvero il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e

fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 17

Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria

Qualora l'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sulla base del Bilancio già deliberato.

Durante l'esercizio provvisorio l'ente può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 27 del D.Lgs.77/95.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato ove esistenti. Tale gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art.5 del D.Lgs. 77/95.

Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento si applica la disciplina di cui ai commi 1,2 e 3 del presente articolo intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 18

Esercizio finanziario

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

Dopo tale termine, non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

ART. 19
Principi del bilancio annuale di previsione

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.

La gestione finanziaria e' unica come e' unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

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

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

ART. 20
Risorse e Interventi

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

Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

ART. 21
Fondi di riserva

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

L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione .

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

La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma che si richiede, l'intervento ed eventualmente il centro di costo e il capitolo che si intende impinguare e la motivazione della richiesta. Il Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica tecnico/amministrativa della richiesta predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

ART. 22
Nuove e maggiori spese

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

ART. 23

Variazioni al Bilancio di Previsione

Il Bilancio di Previsione può subire nel corso dell'esercizio di competenza variazioni sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre di ciascun anno.

In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 comma 3 della legge 142/90 per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Con le stesse modalità di cui al precedente comma, il Consiglio Comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo di cui alla Legge Regionale n. 7/92.

Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgere squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

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

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

Le variazioni al bilancio di previsione devono essere effettuate in conformità a quanto disposto dagli articoli 17 e 36 del D.Lgs.n.77/95.

ART. 24

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Responsabile del Settore Economico finanziario procede entro il 15 settembre di ciascun anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, redigendo apposita situazione riepilogativa, da comunicare al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione.

La relazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario deve altresì contenere un report di gestione in cui siano indicati lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, i risultati conseguiti, gli scarti rispetto alle previsioni.

Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili, al fine di evitare il pagamento di interessi di mora è facoltà del Consiglio comunale riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, scaturiti da sentenze, con apposita delibera indicante le fonti di copertura della spesa e il relativo impegno, entro tre mesi dalla data di notifica o di deposito dell'atto manifestante l'insorgenza del debito;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Qualora l'ultimo Rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonchè pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

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

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

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

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

ART. 25

Assestamento di bilancio

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

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

I Responsabili dei servizi predispongono entro il 31 ottobre, anche sulla base della verifica di cui all'art.21 del presente Regolamento, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio e le eventuali incoerenze con quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.

I Responsabili dei servizi forniscono al Servizio Finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

ART. 26

Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi propongono le modifiche alle dotazioni a loro assegnate al servizio finanziario.

Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni che, in presenza del piano esecutivo di gestione dovrà essere approvata entro il 15 dicembre.

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

Le modificazioni al P.E.G. possono riguardare le dotazioni di risorse umane, le dotazioni finanziarie nonché quelle strumentali, i tempi assegnati per la realizzazione degli obiettivi di gestione, e per la realizzazione dei programmi e progetti.

Qualora le modificazioni al P.E.G. comportino variazioni agli stanziamenti delle risorse e degli interventi previsti in bilancio, si procederà secondo quanto stabilito al precedente articolo 23" Variazioni al bilancio di previsione"

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale delle seguenti fasi:

- a) accertamento
- b) riscossione
- c) versamento.

ART. 28

Accertamento delle entrate

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

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti o a seguito di altre forme stabilite per legge o;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico, di ruoli o in corrispondenza ai contratti di somministrazione sulla base delle tariffe vigenti;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- e) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- f) i proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;

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

Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

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

Le entrate iscritte in bilancio e non accertate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare le risultanze di esercizio.

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

Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il Responsabile del procedimento competente, appartenente al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Qualora il visto non possa essere apposto "per qualsiasi ragione" la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al comma precedente.

ART. 29

Riscossione e versamento delle entrate

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

L'ordinativo d'incasso redatto in conformità al disposto dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 77/95 è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da dipendente inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore dallo stesso designato e, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario comunale.

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

Le entrate del Comune sono riscosse:

a) con versamenti diretti in Tesoreria;

- b) con versamenti su conto corrente postale;
- c) a mezzo dell'Economo Comunale e dei dipendenti appositamente incaricati con provvedimento della Giunta Comunale della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc..
- d) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.

I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa dell'ente le somme riscosse, al massimo con cadenza mensile e comunque devono versare le giacenze in essere al 31 dicembre.

Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti.

E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente riscosse dagli appositi incaricati.

Per ogni modalita' concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio all'articolo XII del Presente Regolamento.

ART. 30

Apertura conti correnti

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 31

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo.

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile di servizio provvede entro 30 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, la Giunta può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate difficoltà economiche.

Con cadenza almeno annuale, entro il mese di aprile, ciascun responsabile di servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti patrimoniali non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

I predetti elenchi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi. Il Servizio tributi provvederà a predisporre annualmente il ruolo delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva.

TITOLO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32

Fasi di erogazione della spesa

La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

ART. 33

Impegno

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

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

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata per le quali il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento ha determinato il vincolo di destinazione.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. I provvedimenti e gli atti relativi alle gare già adottate e non concluse entro il termine dell'esercizio, conservano la loro validità e le relative prenotazioni di spesa si tramutano in impegno.

Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che riguardano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, individuati i fornitori potenziali e la ragione della spesa. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 53 della legge n.142/90 e dall'attestazione di copertura finanziaria ex art. 55 della legge n. 142/90.

Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1° comma al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui

all'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

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

I Responsabili dei servizi effettuano al termine dell'esercizio, con propria "determinazione" una ricognizione di verifica delle situazioni in itinere, predispongono l'elenco degli impegni effettivi e lo trasmettono al Servizio Finanziario entro il 30 dicembre per gli adempimenti di cui all'art.42.

I provvedimenti di prenotazione della spesa che, presuppongono una deliberazione da parte della Giunta o del Consiglio comunale, devono essere trasmessi al Servizio Finanziario, che provvede alle verifiche di competenza, almeno 5 giorni prima della data di convocazione dei rispettivi organi.

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

ART. 34

Interventi di somma urgenza <

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

Entro 30 giorni la Giunta Comunale convalida le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza adottando altresì le altre misure necessarie.

E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza.

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

Art. 35

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

I debiti fuori bilancio che possono essere posti a carico del bilancio stesso sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

- c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

Nell'ambito della procedura prevista all'art. 24 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", il Responsabile del Settore Economico-finanziario provvede entro il 15/5 ed entro il 15/9 ad effettuare una ricognizione sull'esistenza dei debiti fuori bilancio, richiedendo agli Amministratori ed ai Responsabili dei settori una dichiarazione scritta, anche se negativa, sull'esistenza di tali debiti.

Il Consiglio comunale è tenuto con proprio atto, a riconoscere la legittimità dei debiti sopradescritti, indicando i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti.

A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due anni immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

Nal caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ART. 36 Impegno pluriennale

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

I responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti nel rispetto dell'art. 46, 11° comma della Legge n. 142/90.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente che provvede alle verifiche e annotazioni di cui al co. 8 del precedente art. 33.

ART. 37

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

Su ogni proposta che abbia rilevanza contabile per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime entro 5 giorni dalla trasmissione dei responsabili dei servizi il parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Capo Servizio interessato e precedere quello, in ordine alla legittimità, da parte del Segretario comunale. Esso è funzionale a garantire:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- il rispetto degli obiettivi, programmi e progetti del bilancio di previsione.

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

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al responsabile del servizio interessato.

Nel caso in cui il parere di regolarità contabile sia negativo e riguardi atti di determinazione di impegno sottoscritti dai Capi Servizio, la decisione finale spetta alla Giunta Comunale

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

In base all'art. 55, comma 5[^], della Legge n. 142/90, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'attestazione è resa nel termine di cinque giorni dal ricevimento dell'atto ed è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione comportante impegni a carico del bilancio dell'Ente.

L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

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

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

Al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui ai commi precedenti, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile, occorre seguire la sottodescritta procedura:

- a) i Servizi proponenti recapitano le determinazioni al Servizio finanziario, il quale entro 5 giorni dal ricevimento, esprime i pareri in merito; le proposte sono poi trasmesse al Segretario comunale per l'apposizione del parere di legittimità, quindi alla Segreteria che provvede a numerarle, datarle cronologicamente e alla loro pubblicazione;
- b) la Segreteria compila con cadenza quindicinale l'elenco degli oggetti relativi alle determinazioni di impegno e li sottopone, per opportuna conoscenza, al Sindaco affinché informi la Giunta Comunale.

ART. 38

Modalità di esecuzione della spesa

Le forniture e le prestazioni sono disposte dai Responsabili dei servizi o dai dipendenti da essi designati, mediante appositi "ordini", redatti su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

L'ordinativo deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa.

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

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi, o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

ART. 39

Liquidazione della spesa

Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa stessa o comunque il Responsabile del Servizio competente per materia in caso di spese impegnate con provvedimento della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione delle fatture/note e le trasmette entro 10 giorni dalla data di arrivo ai diversi servizi.

Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione tecnica verificando:

- che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici, che furono concordati;
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
- che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente;
- l'avvenuto introito della risorsa cui la spesa è collegata;
- le variazioni patrimoniali eventualmente intervenute;
- l'avvenuta registrazione della fornitura nell'inventario del servizio se dovuta;

Poi individuano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e verificano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale.

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

Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.

Per i pagamenti da effettuarsi entro precise scadenze il Responsabile del Servizio dovrà indicare nell'atto stesso la data di scadenza del pagamento trasmettendo l'atto al Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima la data di scadenza dei termini.

Il Responsabile del procedimento competente, appartenente al servizio finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Il riscontro amministrativo si concretizza altresì nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.

Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.

Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di dieci giorni dal ricevimento.

I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente 2° comma trasmessa dal responsabile del servizio interessato.

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

In sede di liquidazione finale di spese riferite a beni mobili o immobili già acquisiti alla consistenza patrimoniale dell'Ente, il servizio finanziario provvede anche alle necessarie annotazioni nelle scritture patrimoniali.

ART. 40

Il pagamento della spesa

Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del citato ordinamento.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore dallo stesso designato. In caso di assenza o impedimento di entrambi dal Segretario Comunale.

I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese.

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

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

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

I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, entro cinque giorni dalla loro emissione, che provvede alla loro estinzione con le modalit  previste dall'apposita convenzione.

I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

L'Ente potr  disporre, con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti possano essere estinti con una delle seguenti modalit :

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

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

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

I Responsabili dei Servizi di cui all'art. 50 comma 3 del presente Regolamento sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalit /ragione sociale e modalit  di pagamento se diverse o non gi  acquisite alla banca dati del servizio finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione.

Il Tesoriere pu  provvedere al pagamento anche in mancanza del relativo mandato solo per spese obbligatorie - quali imposte, rate di ammortamento mutui ed altre somme per le quali vi sia obbligo di legge in tal senso (con le modalit  previste dalla convenzione di tesoreria).

ART. 41 Investimenti

Per l'attuazione degli investimenti il Comune   tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del D.Lgs.n. 77/95.

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

Il servizio contabilit  bilancio attribuisce ad ogni investimento un codice generale e un sottocodice per identificare gli eventuali stralci funzionali, e lo comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato.

La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili-finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali:

- oggetto dell'opera e sua individuazione nel Programma dei Lavori Pubblici, nel Piano degli Investimenti e nel Bilancio annuale e Pluriennale;

- delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento;
- fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;
- Interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
- mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

Per tutte le comunicazioni di carattere finanziario e contabile relative agli investimenti i responsabili di servizio sono tenuti ad indicare il codice di cui al comma 3 del presente articolo.

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 42

Elenco dei residui

Per dare continuità alla gestione contabile dell'ente, l'organo esecutivo approva entro il 15 gennaio di ogni anno l'elenco dei residui passivi provvisori di cui all'art. 58, 3° comma dell'ordinamento.

Il Responsabile dei servizi finanziari trasmette il predetto atto al tesoriere comunale entro i successivi 5 giorni .

Art. 43

Resa del conto del Tesoriere

Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 58, comma 2, della Legge 8 giugno 1990, N. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, N. 77.

Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 44

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, N. 77; deve essere inoltre elaborato per Centri di Responsabilità in analogia al Bilancio di Previsione.

Art.45

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i Responsabili dei Settori presentano alla Giunta una relazione illustrativa dei risultati di gestione conseguiti in rapporto agli obiettivi e alle risorse assegnate con il piano Esecutivo Gestionale e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Entro la medesima data il Responsabile del servizio controllo di gestione presenta il rapporto annuale di gestione. Sulla base degli elementi risultanti dalle relazioni di cui sopra, la Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della Legge 8 giugno 1990, N. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, ~~da notificare entro e non oltre il 31 maggio di ciascun anno~~ *venti giorni prima dell'approvazione*

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.

La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi

mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 24 " Salvaguardia degli equilibri di bilancio ".
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministero dell'Interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 45 e 46 della Legge 8 giugno 1990, N. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla Legge regionale.

Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del Tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della Legge 8 giugno 1990, N. 142.

Ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione dei debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, N. 786, convertito dalla Legge 26 febbraio 1982, N. 51, e successive modificazioni.

Art. 46

Avanzo o disavanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione riferito al 31/12 dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Sulla base del risultato di cui al precedente comma può essere applicato al preventivo una quota dell'avanzo presunto da destinare esclusivamente al finanziamento di spese in conto capitale.

Ad avvenuta approvazione del verbale di chiusura e ad integrazione della quota di cui al precedente comma, può essere utilizzato l'avanzo di amministrazione derivante:

- a) da fondi vincolati e per il finanziamento di spese in conto capitale, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse;
- b) da quote accantonate per ammortamento.

L'avanzo di amministrazione risultante dal conto consuntivo, al netto delle eventuali quote già destinate con i precedenti commi, sarà utilizzato nel rispetto dell'articolo 31 dell'ordinamento.

L'avanzo di amministrazione, di cui al comma precedente, può essere destinato, inoltre, al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse, nonché

l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 24 " Salvaguardia degli equilibri di bilancio " fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

ART. 47 Conto Economico

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

Il Conto Economico dovrà essere redatto secondo lo schema previsto dall'art. 114 dell'ordinamento ed in conformità al disposto dell'art. 71 dell'ordinamento.

Il Conto Economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità adottato da questo Comune ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

Al Conto Economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

ART. 48 Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

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

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

I beni elencati nel comma 4 dell'art. 72, del D.Lgs. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.

Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95 ed in conformità al disposto dell'art. 72 dell'ordinamento nonché alla norma del presente Regolamento.

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

ART.49

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

ART.50

Controllo sul Rendiconto del Comune

Il Rendiconto del Comune è sottoposto ai controlli interni:

- di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della L. 142/90;
- di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55, commi 7 e 8, della L. 142/90 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

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

ART. 51

Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, viene depositato per un mese, presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

ART. 52

Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

Per tutti i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche a questo Ente è dovuta la presentazione di un rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui è stato assegnato il contributo medesimo.

Per contributi straordinari si intendono tutti quelli da prevedersi al Titolo IV della parte Entrata del bilancio (trasferimenti di capitale) e quelli che hanno carattere non ripetitivo, legati ad attività e/o situazioni non ricorrenti.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Esso è predisposto dal Responsabile del servizio cui il contributo si riferisce il quale è direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.

Qualora il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari il Comune è tenuto alla presentazione di un rendiconto per ciascun esercizio.

I rendiconti sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 Gennaio, al fine di consentire il coordinamento della documentazione e la presentazione agli enti competenti in tempo utile.

La presentazione è effettuata a cura del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'inosservanza dei termini previsti dal presente articolo comporta la responsabilità a carico degli inadempienti, per quanto di loro competenza, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato, così come previsto dal 3° comma dell'art. 112 dell'ordinamento.

Art. 53

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del decreto legislativo 77/95.

TITOLO VII
INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 54
Patrimonio

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

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

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

Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
- rimanenze;
- attività finanziarie: titoli;
- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
- conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi;

Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

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

- fondo di cassa;

nel passivo da:

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

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

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal D.P.R. 30/9/63 n.1409.

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

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

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

La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, utili o necessarie.

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

ART. 55

Inventari

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati. Devono altresì essere inventariati in apposite schede le garanzie prestate e i conti d'ordine.

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

Il valore dei beni immobili è incrementato degli 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.

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.

Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

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

Le variazioni inventariali dell'anno, sono comunicate dai consegnatari entro il 31 gennaio di ogni anno, al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni nell'inventario.

ART. 56

Gestione degli inventari

Il Responsabile del Servizio Economato sulla scorta delle comunicazioni di cui all'art. 55 ultimo comma e degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

Il Responsabile designato dell'Area Tecnica, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni immobili e provvede entro il 31 gennaio di ciascun esercizio successivo a quello cui si riferiscono le rilevazioni a trasmettere al Servizio Finanziario le scritture riepilogative per l'aggiornamento degli inventari.

Il Servizio Finanziario cura la predisposizione del conto Patrimoniale entro il 30 aprile di ciascun anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

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

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

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

L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

ART.57 Costi da Capitalizzare

Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili, dei beni mobili e dei beni immateriali.

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

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

a) costi diretti di:

- materie impiegate
- lavoro (mano d'opera, prestaz.servizi, ecc.)
- altri costi (progettazione, direzione, collaudo, ecc.)

b) costi indiretti di:

- personale
- utilizzo scorte di consumo
- energia
- manutenzione, riparazione
- ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione
- quote di costo di centri comuni
- quote di costo di centri ausiliari.

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

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

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

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

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

All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il Responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione.

ART. 58
Beni non inventariabili

Possano non essere inventariati:

a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili e simili;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

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

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

g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 300.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Comunale.

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

ART. 59
Consegnatari dei beni

La Giunta Comunale, con proprio atto, provvederà entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento a designare i consegnatari preposti alla custodia, gestione e destinazione d'uso dei beni immobili nonché i Responsabili preposti alla loro conservazione e manutenzione.

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 58 sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi con provvedimento della Giunta Comunale.

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

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

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I subconsegnatari debbono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile di Servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Copia dei predetti verbali è trasmessa al Servizio Finanziario preposto alla tenuta degli inventari.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.

I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

ART.60

Procedura di carico e scarico dei beni

La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge.

Sulle fatture, parcelle, note e simili deve essere indicato a cura del Responsabile di servizio se si tratta di beni inventariabili.

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

I beni sono affidati al consegnatario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

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

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, concessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio.

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

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

ART. 61

Inventario dei beni immobili patrimoniali

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4° comma dell'art.72, del D.Lgs. 77/95, nonché le successive variazioni;
- e) l'eventuale vincolo di destinazione;
- f) gli eventuali redditi;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

ART. 62
Classificazione dei beni mobili

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

- a) mobili e arredi
- b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi
- c) attrezzatura per produzione beni e servizi
- d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici
- e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici
- f) automezzi ed altri mezzi di trasporto
- g) titoli, azioni, partecipazioni e valori
- h) materiale bibliografico.
- i) materiale storico, artistico, archeologico

ART.63
Inventario dei beni mobili

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA
- c) la quantità o il numero
- d) il valore
- e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia
- f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.

I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarle.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

ART. 64
Universalità di beni

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento

ART. 65

Automezzi

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

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

ART. 66

Inesigibilità dei crediti

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

L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione della Giunta Comunale, sentito l'Organo di Revisione, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 67

Altri inventari

Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
- b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
- c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
- d) registro delle concessioni (cimiteriali, edilizie, di superficie e su altri beni demaniali);
- e) registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate;

I registri di cui ai punti c) e d) ed e) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza e l'ufficio presso cui sono tenuti i vari titoli, fidejussioni ecc...

Di detti inventari e registri deve essere trasmessa copia entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile del Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti inerenti il Conto del Patrimonio.

ART. 68

Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature

La concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature a Enti Pubblici, società e privati è possibile, previa determinazione della Giunta, del canone orario, giornaliero, settimanale, mensile, annuale o unitario di utilizzo.

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

Il consegnatario dei beni ceduti in prestito, dovrà accertare, al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione, ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati.

ART. 69

Contabilità di magazzino

Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale ove ne ravvisi l'utilità, può istituire magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorte.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte periodicamente a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

Il prelevamento dei generi di consumo dal magazzino non potrà avvenire che in base a richieste dei vari uffici e servizi comunali. Ricevuti i generi o materiali di consumo, l'ufficio richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione sulla richiesta stessa che servirà come titolo di scarico e che sarà annotata sul registro relativo.

I Responsabili dei Servizi devono trasmettere al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco delle rimanenze di materiali giacenti presso i medesimi al fine di una loro valutazione da inserire nel Conto del Patrimonio.

TITOLO VIII

IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 70

Area di Consolidamento

Nel bilancio consolidato si comprendono obbligatoriamente le gestioni di quegli organismi o enti posseduti per la totalità dall'ente, quali le istituzioni e le aziende speciali.

Saranno altresì ricomprese obbligatoriamente nell'area da consolidare le gestioni associate: quali consorzi, società e gestioni in convenzione; qualunque sia la quota detenuta dal Comune, in proporzione alla quota di spettanza.

Gli enti, imprese, ecc.. incluse nell'area di consolidamento hanno l'obbligo di trasmettere al Comune tutte le informazioni richieste, con le modalità stabilite dall'ente in successivi atti regolamentari.

ART. 71

Clausole di esclusione dal Consolidamento

E' consentito escludere dal consolidamento le imprese, enti, ecc.. di cui all'articolo precedente nei seguenti casi:

- quando la loro inclusione sarebbe irrilevante sui valori totali;
- l'esercizio effettivo dei diritti della controllante è soggetto a gravi e durature restrizioni;
- non è possibile ottenere nei tempi richiesti o senza spese sproporzionate, le necessarie informazioni;
- le azioni o quote sono possedute esclusivamente allo scopo della successiva alienazione.

ART. 72

Principi di Consolidamento

Il bilancio consolidato deve esprimere in modo veritiero e corretto la realtà del gruppo, al fine di permettere la misurazione e la dimostrazione delle dimensioni e dell'importanza "dell'azienda Comune".

In linea generale è opportuno provvedere al consolidamento dei bilanci di previsione, quando le caratteristiche delle gestioni lo permettono. Si provvederà invece al consolidamento dei rendiconti sulla base dei principi stabiliti dai precedenti articoli.

ART. 73

Metodi di Consolidamento (rinvio)

Al fine di dare concreta attuazione al 1^o comma del precedente articolo è necessario che i dati da iscrivere nel bilancio consolidato siano rilevabili da documenti contabili analoghi e pertanto si potrà procedere alla redazione del bilancio consolidato dopo l'attivazione del sistema di contabilità economica.

Il Consiglio Comunale qualora lo ritenga opportuno sulla base della situazione esistente, provvederà ad adottare apposite norme regolamentari per la definizione esecutiva dei metodi e delle procedure di consolidamento dei rapporti economico-finanziari tra il Comune e le sue gestioni.

Fino all'attuazione di quanto previsto dai precedenti commi restano in vigore le norme previste dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti

TITOLO IX

GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

ART. 74 Sistema contabile

Entro la data di applicazione a questo Comune delle disposizioni di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 l'Ente provvederà a definire il sistema di contabilità da adottare.

TITOLO X

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 75 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, quale attività di supporto ai Settori, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni 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. 76 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, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio con il Piano Esecutivo di Gestione che il controllo si svolga con periodicità diversa, 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 trattasi 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 diversa, 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 e all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta 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. 77 Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è collocata nell'Area Economico-Finanziaria.

2. Il servizio viene istituito, con apposito provvedimento, e dotato delle necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali, in riferimento alla progressiva e graduale applicazione del sistema a tutte le attività dell'ente.

3. L'attività di tale servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente ed a tal fine ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni verbali e per iscritto.

4. 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. E' consentita altresì, la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio della funzione di controllo o anche l'affidamento a terzi del servizio stesso.

5. 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.

6. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base:

a) 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;

b) degli obiettivi stabiliti dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione.

7. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 76 , comma 2, " Modalità applicative" entro il mese successivo a ciascun periodo, 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.

8. In ogni caso, entro il 30 aprile 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.

TITOLO XI

SERVIZIO DI TESORERIA e DI CASSA

ART. 78

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria e' affidato ad idonea azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/9/93 n. 385 che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e dei regolamenti vigenti al riguardo.

L'affidamento del servizio viene disposto mediante procedure di gara ad evidenza pubblica (licitazione privata o asta pubblica)

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

Se il Comune intende avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del DPR 43/88 può affidare il servizio di Tesoreria al Concessionario del Servizio di Esattoria.

ART.79

Convenzione

L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio comunale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla Legge 29.10.1984 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

ART.80

Oggetto del servizio e modalità organizzative

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e Regolamenti del

Comune.

Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più Enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.

Il servizio dovrà essere organizzato di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R. 20.4.94 n.367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

ART.81 Riscossioni e pagamenti

Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.

Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio, entro il decimo giorno successivo non festivo, dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.

Il tesoriere prima di effettuare il pagamento dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.

Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il decimo giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre.

Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art.33 del presente regolamento

ART.82 Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.

Il tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.

La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.

Il tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al Responsabile del Servizio Finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.

Il tesoriere deve trasmettere, entro trenta giorni dalla fine di ciascun trimestre, al servizio ragioneria gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata.

Il tesoriere è tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello Stato e alla ragioneria della Regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della Legge 468/78.

ART.83

Gestione di titoli a valore

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

Il tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

I movimenti di cui al primo comma sono predisposti sulla base di apposite richieste dell'ufficio responsabile del procedimento, che provvede:

- a indicare il debitore, la causale e l'importo del deposito
- a comunicare il rendiconto delle spese da sostenere e l'eventuale somma da conguagliare da parte di terzi o da restituire.

I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate all'art.51 del presente regolamento.

L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al servizio finanziario per il relativo riscontro.

Il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente è disposto con ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

ART.84

Verifiche di cassa

Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede almeno mensilmente alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del tesoriere, nonché trimestralmente alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.

Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art.65 del Decreto Legislativo n.77/95.

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.

ART.85
Anticipazione di tesoreria

Il tesoriere su richiesta dell'ente è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art. 68, del decreto legislativo 77/95.

Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del 3° comma, dell'art. 38, del citato decreto legislativo.

La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.

L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO XII

RISCUOTTORI SPECIALI

Art. 86

Ricossione diretta di somme

Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- d) introiti occasionali e non previsti, per i quali si ritenga la necessita di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;
- e) introiti diversi per recupero telefonate private, vendita stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti.

ART. 87

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale.

Il conto giudiziale è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.Lgs. n. 77/95. A cura del Servizio Finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.Lgs. n. 77/95. I conti giudiziali vengono trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione del rendiconto stesso, ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.Lgs. 77/95.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio da parte del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, da parte del Segretario comunale ed il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Tali operazioni devono risultare da apposito verbale da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, del Segretario comunale e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con atto scritto del Responsabile del servizio ovvero dal Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti dalla legge e dal presente Regolamento all'agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:

- l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile (o quindicinale) (entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno) previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario.

- l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile (o quindicinale) (entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno) previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario. Sulla base degli ordinativi di riscossione emessi il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 88

Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai Responsabili dei Servizi.

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano avuto regolare discarico.

Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

TITOLO XIII
SERVIZIO ECONOMATO

ART. 89
Affidamento del servizio

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo facente parte del Servizio Finanziario.

ART.90
Sostituzione dell'Economo

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale in possesso dei requisiti di cui sopra nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante presente il Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, il Segretario Comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

ART.91
Deposito in Tesoreria della Cassa Economale

Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.

I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Il predetto conto corrente non avrà spese nè interessi.

ART. 92
Funzioni dell'Economo comunale

Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari a L. 1.000.000 (Unmilione) per ogni singola operazione.

A tale scopo rientrano in tale casistica le spese relative:

- 1) Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature;
- 2) Acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) Spese postali, telegrafiche ed acquisto di carta e valori bollati;
- 4) Acquisto piccola ferramenta ed altre attrezzature e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi;

- 5) Acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 6) Pagamento diritti di verifica strutture comunali per collaudi o rilascio autorizzazioni;
- 7) Versamento quote di partecipazione a corsi brevi del personale;
- 8) Acquisto materiale sanitario per pronto intervento;
- 9) Acquisto materiale fotografico eliografico , ecc;
- 10) Spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi , spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno, trasporto materiali;
- 11) Anticipazione spese di viaggio e altre competenze dovute relative alle missioni di dipendenti ed amministratori secondo la normativa vigente;
- 12) Spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti l'attività del Comune;
- 13) Spese per inserzioni a carattere obbligatorio per pubblicazione bandi di concorso, appalti ecc... su bollettini e stampa periodica.
- 14) Spese di registro e contrattuali ,per trascrizioni ,visure catastali e simili ;
- 15) Tasse, imposte ed altri contributi erariali;
- 16) Spese e tasse di immatricolazione , circolazione ed assicurazione di autoveicoli
- 17) Canoni di abbonamenti di audiovisi ;
- 18) Spese di modesti importi dovute per feste nazionali ,solennita' civili,manifestazioni,cerimonie,onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente ;
- 19) Spese di funzionamento degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburante pedaggi autostradali posteggi ecc.)
- 20) Spese per piccole forniture di materiale didattico per scuola materna ed elementare;
- 21) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- 22) Spese per accertamenti sanitari per il personale Comunale;
- 23) Quote di modesta entita' di adesione ad associazioni;

Le spese di cui ai punti 13-14-15 - 16 potranno essere effettuate senza limite di somma.

L'eventuale scelta del contraente sarà effettuata dal Responsabile del Servizio nel rispetto dei Regolamenti comunali.

Il Responsabile del Servizio deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello con indicato il percipiente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di bilancio e il centro di costo a cui imputare la medesima.

ART. 93

Ordinazione delle spese

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione di spesa disposta con l'atto di attribuzione delle risorse.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

ART. 94
Scritture contabili

Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere:

- a) un registro di cassa generale. Tale registro può essere tenuto anche meccanograficamente e costituisce archivio su supporto magnetico.
- b) tanti bollettari con ricevute di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
- c) i bollettari con ordinativi di pagamento.

Il registro di cassa ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati su ogni foglio dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio il numero delle bollette che li compongono. I medesimi sono dati in carico con appositi verbali di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei registri di carico e scarico.

Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale, previa emissione degli ordinativi di incasso, con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 95
Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio comunale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno una anticipazione il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV del relativo bilancio.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 96
Rendiconti delle anticipazioni

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate dalla Giunta. I rendiconti sono presentati alla Giunta Comunale per l'approvazione con atto proprio dell'Economo. Sulla relativa proposta di atto deliberativo il Responsabile del Servizio Finanziario esprime i pareri di competenza ai sensi degli articoli 53 e 55 della legge 142/90.

Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale.

All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;

- b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

ART.97

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

ART.98

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:

- a) la generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

TITOLO XIV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 99

Organo di revisione economico-finanziaria

La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art.57 della legge 08/06/90 n.142, del capo VIII, del decreto legislativo n.77/95 e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori (al revisore dei conti).

L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di un membro, scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto legislativo n.77/95.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.102 del decreto legislativo 77/95, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del decreto medesimo.

Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

Il Revisore eletto deve far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 04/01/68 n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art.6 della legge 444/94, il Revisore, per il principio della continuità amministrativa deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.

Il Revisore è rieleggibile una sola volta.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo e per il mancato referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione.

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 90 giorni .

d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;

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

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

L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

L'organo di revisione può avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto leg.vo n.77/95, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.

Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) può accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con tempestività;

b) riceve la comunicazione delle decisioni di annullamento delle delibere da parte dell'organo regionale di controllo ;

c) riceve dal Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;

d) può chiedere agli amministratori e al Segretario Comunale notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

Il Revisore, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

ART. 100

Funzionamento dell'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione redige verbale delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

I verbali devono essere sottoscritti, numerati progressivamente e conservati a cura del Servizio Finanziario del Comune. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco ed ad insindacabile giudizio del Revisore, anche ai componenti della Giunta e del Consiglio.

Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal 2° comma dell'art.105, del D.LGS. N.77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax.

Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo mandato.

ART. 101

Funzioni dell'organo di revisione

Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali.

Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

L'Organo di revisione nell'ambito dei principi della legge 142/90 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza,

produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

L'Organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.65 del decreto legislativo 77/95.

L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo.

Il Revisore redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Revisore deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le eventuali aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

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

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

ART. 102

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Revisore deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Gli altri pareri di cui ai commi 3) e 6) del precedente articolo devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via fax.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sulle materie indicate ai commi 3) e 6) dell'articolo precedente.

Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Revisore, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Revisore. Il Revisore esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 103

Trattamento economico

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore dei Conti entro i limiti di legge.

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

Se nel corso del mandato vengono assegnate al Revisore ulteriori funzioni o servizi gestiti a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art. 107 del decreto leg.vo 77/95.

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

TITOLO XV
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 104
Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi nazionali ed i regolamenti
- b) gli altri Regolamenti compatibili con la specifica materia.

ART. 105
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di Controllo e la successiva ripubblicazione per 15 giorni ai sensi del vigente Statuto Comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Art. 106
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori e dei Servizi comunali, all'Economo, ai Conseganari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'articolo 25 della Legge 27 dicembre 1985, N. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.