



COMUNE DI MONGHIDORO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n.48 del 28.6.2001,
modificato con deliberazione di C.C. n.67 del 21.9.2001

INDICE

TITOLO I: FINALITA' E CONTENUTO

- Art.1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art.2 - Il servizio finanziario
- Art.3 - Servizio di Economato e Riscossione Speciali

TITOLO II: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art.4 - Programmazione dell'attività del Comune
- Art.5 - La realizzazione previsionale e programmatica
- Art.6 - Il bilancio pluriennale
- Art.7 - Il bilancio annuale
- Art.8 - Allegati al bilancio annuale
- Art.9 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- Art.10 - Controlli interni e analisi di bilancio
- Art.11 - Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del Bilancio
- Art.12 - Approvazione del bilancio
- Art.13 - Programmazione degli Investimenti e Piani Economico Finanziari
- Art.14 - Piano Esecutivo di Gestione

TITOLO III: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- Art.15 - Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria
- Art.16 - Esercizio finanziario
- Art.17 - Principi del bilancio annuale di previsione
- Art.18 - Classificazione delle entrate
- Art.19 - Classificazione delle spese
- Art.20 - Servizi per conto di terzi
- Art.21 - Risorse e interventi
- Art.22 - Fondo di riserva
- Art.23 - Nuove e maggiori spese e variazioni ai Responsabili di Servizio
- Art.24 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- Art.25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.26 - Assestamento di bilancio

TITOLO IV: GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art.27 - Fasi procedurali di acquisizione 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 - Impegno pluriennale
- Art.36 - Parere di regolarità contabile
- Art.37 - Attestazione di copertura
- Art.38 - Modalità di esecuzione della spesa
- Art.39 - Liquidazione spesa
- Art.40 - Il pagamento della spesa
- Art.41 - Investimenti
- Art.42 - Il risultato della gestione di competenza e il risultato di Amministrazione
- Art.43 - Avanzo e/o disavanzo di amministrazione

TITOLO VI: RENDICONTO

- Art.44 - Rendiconto
- Art.45 - Conto del bilancio
- Art.46 - Conto economico
- Art.47 - Conto del patrimonio
- Art.48 - Controllo sul Conto Consultivo del Comune
- Art.49 - Pubblicità del rendiconto.

TITOLO VII: INVENTARI E PATRIMONI

- Art.50 - Patrimonio
- Art.51 - Conto Patrimoniale di inizio e fine mandato
- Art.52 - Inventari
- Art.53 - Gestione degli interventi
- Art.54 - Beni non inventariabili
- Art.55 - Consegnatari dei beni immobili
- Art.56 - Consegnatari dei beni mobili
- Art.57 - Sub consegnatari
- Art.58 - Procedura di spesa e di carico dei beni
- Art.59 - Costi da capitalizzare
- Art.60 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art.61 - Classificazione dei beni mobili
- Art.62 - Inventario dei beni mobili
- Art.63 - Universalità di beni
- Art.64 - Automezzi
- Art.65 - Inesigibilità dei crediti
- Art.66 - Altri inventari
- Art.67 - Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Art.68 - Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature

TITOLO VIII: CONTABILITA' ECONOMICA

- Art.69 - Sistema contabile
- Art.70 - Scopo della contabilità economica
- Art.71 - Definizione di costo
- Art.72 - Configurazione di costo
- Art.73 - Definizione di ricavo

TITOLO IX: CONTABILITA' ANALITICA

- Art.74 - Centri di responsabilità
- Art.75 - Utilizzazione della contabilità analitica

TITOLO X: CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.76 - Finalità del controllo di gestione
- Art.77 - Servizio controllo di gestione
- Art.78 - Organizzazione dei flussi informativi del sistema
- Art.79 - Il sistema degli indicatori
- Art.80 - Gli utenti del controllo di gestione

TITOLO XI: SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- Art.83 - Affidamento del servizio
- Art.84 - Rapporti con il tesoriere
- Art.85 - Gestione titoli e valori
- Art.86 - Spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art.87 - Conto del Tesoriere

TITOLO XII: RESPONSABILITA' CONTABILE

- Art.88 - Norme applicabili
- Art.89 - Giudizio di Conto sulla gestione del Tesoriere
- Art.90 - Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

TITOLO XIII: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.92 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art.93 - Funzionamento del Revisore
- Art.94 - Termini e modalità per l'espressione del parere
- Art.95 - Partecipazione alle assemblee e riunione degli organi collegiali
- Art.96 - Trattamento economico

TITOLO XIV: NORME FINALI

- Art.97 - Entrata in vigore
- Art.98 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art.99 - Abrogazioni di norme

TITOLO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1 - Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Monghidoro, in attuazione del Decreto Legislativo 25 febbraio 95 n. 77 (d'ora innanzi individuato col termine "ordinamento") e disciplina i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, d'investimento e di revisione nonché alla disciplina del dissesto.

Art. 2

Il Servizio Finanziario

1 - Il servizio finanziario dell'ente è il servizio così come nella pianta organica vigente e comprende le unità del Settore Economico Finanziario che coordina:

- a) bilancio;
- b) controllo di gestione;
- c) economato e provveditorato;
- d) tributi.

2 - Al servizio sono affidate le funzioni di coordinamento e l'attività propulsiva per la programmazione dell'intero ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie. Tale attività consiste nell'attivazione del piano di lavoro dell'attività finanziaria e nel coordinamento e controllo della gestione.

3 - Al servizio finanziario è preposto il Responsabile di Settore, al quale competono le funzioni di cui l'art. 55 co. 5 legge 142/90. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario tale attività è svolta da un dipendente del Settore inquadrato almeno nella quinta qualifica funzionale, in caso di assenza di entrambi dal Segretario comunale.

4 - Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa 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.

Art. 3

Servizio di Economato e Riscossioni Speciali

1 - Il Comune istituisce un servizio di economato. Il servizio di economato e per le riscossioni speciali è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

2 - L'economo e i riscuotitori speciali sono agenti contabili che prima di assumere l'incarico conferitogli dalla Giunta Comunale devono prestare una cauzione nella misura che sarà determinata dalla Giunta.

3 - All'inizio di ogni esercizio l'Economo dispone di un'anticipazione di somma che costituisce 'il fondo economale'. L'anticipazione ed il relativo rimborso sono effettuati con un'imputazione alle partite di giro.

4 - L'economo è tenuto a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre 3 mesi o a versare il saldo alla fine dell'esercizio finanziario secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Economato.

5 - I riscuotitori speciali sono tenuti a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.

6 - L'Economo e i riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico dal Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Programmazione dell'attività' del Comune

1 - Il Comune, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

2 - Il Comune informa la propria attività' ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socioeconomica e finanziaria.

3 - I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

a) la relazione previsionale e programmatica;

b) il bilancio pluriennale di previsione;

c) il bilancio annuale di previsione;

d) il P.E.G.;

e) le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;

f) i Piani Economico Finanziari art. 46 D. Leg.vo 504/92;

g) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed il conto economico;

h) eventuali altri strumenti di programmazione previsti dalla Legge.

4 - Il Consiglio comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

Art. 5 La relazione previsionale e programmatica

1 - La relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico del Comune:

a) gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che il Comune, chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;

b) la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dal Comune nel confronto tra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;

c) la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità ed evidenziano i settori d'intervento del Comune;

d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze del Comune;

e) gli strumenti di programmazione dei quali il Comune, dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

2 - Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale del Comune in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi del Comune.

3 - La relazione è predisposta dai responsabili di settore con la collaborazione dei responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e le metodologie da quest'ultimo stabilite.

4 - La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti sia di natura straordinaria, prevedibili, dando specifica motivazione delle scelte adottate.

5 - Per la parte spesa la relazione redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento

6 - Per spesa corrente consolidata s'intendono quelle spese riferite al mantenimento del livello qualitativo/quantitativo dei servizi esistenti.

7 - Per spese correnti di sviluppo s'intendono quelle necessarie per incrementare il livello qualitativo/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi.

8 - Per spese d'investimento si intendono quelle incrementative del patrimonio.

Art. 6

Il bilancio pluriennale

1 - Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2 - Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese d'investimento con indicazione, per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3 - Il bilancio pluriennale per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno di essi l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché, le spese d'investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4 - Gli stanziamenti del bilancio pluriennale che per il primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 7

Il bilancio annuale

1 - Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche. E' redatto in termini di competenza. Osserva i principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

2 - Al bilancio e' allegata una relazione previsionale e programmatica e un bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione.

3 - La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni del Comune, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

4 - La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

5 - Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati il Comune provvederà alla pubblicazione dello stesso per estratto su appositi stampati che saranno diffusi alla cittadinanza.

6 - Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

7 - In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

8 - La verifica dei principi di veridicità ed attendibilità deve essere sostenuta da analisi riferite ad un arco di tempo di almeno due anni precedenti o da altri parametri stabiliti di volta in volta.

Art. 8

Allegati al bilancio annuale

1 - A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti:

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

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

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

d) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2 - I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 9

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

1 - Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili di Settore manterranno i contatti con il servizio di ragioneria, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

2 - I Responsabili dei Servizi entro il termine fissato dalla Giunta devono fornire dati di supporto per la formazione delle proposte di bilancio (es.: personale, ammortamento mutui, ammortamento tecnico, economato, consumi utenze comunali, manutenzione), predispongono le relative previsioni e le inoltrano ai responsabili dei servizi interessati.

3 - Entro il termine che sarà indicato dalla Giunta, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle indicazioni operative individuate dalla Giunta nel rispetto del programma del Sindaco, i Responsabili di Settore predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e i suoi allegati per l'esercizio successivo.

4 - Entro la stessa data, i Responsabili di Settore predispongono l'elenco degli interventi straordinari da realizzare nell'esercizio successivo, indicando per ciascuno, l'ammontare di massima della spesa prevista nonché, la priorità di realizzo.

5 - Spetta al Responsabile del Settore Finanziario raccogliere e coordinare le diverse proposte sul programma degli investimenti per la stesura dello stesso a cura del servizio finanziario in tempo utile.

6 - Ove le proposte riguardano interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il Responsabile del Settore proponente, anche sulla base dei dati acquisiti dai servizi di staff, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.

7 - La Giunta con i Responsabili di Settore provvede entro il mese antecedente all'approvazione del bilancio di previsione, ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate e il taglio delle spese, nonché alla stesura definitiva dei programmi, dei progetti, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e del bilancio pluriennale.

Art. 10

Controlli interni e analisi di bilancio

1 - Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione del competente parere previsto da rendere entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

2 - I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio.

3 - L'analisi del progetto di bilancio annuale, deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio nella successione dei periodi amministrativi: a questo riguardo, sarà analizzato, in particolare, il collegamento con le previsioni del bilancio assestato dell'esercizio in corso.

Art. 11

Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio

1 - Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché, la relazione del Revisore, dopo l'approvazione della Giunta Comunale, sono presentate al Consiglio Comunale entro 20 giorni dal termine fissato per l'approvazione del bilancio.

2 - I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro i 10 giorni successivi alla notifica. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, i Responsabili di Settore ed il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale. Qualora gli emendamenti vengano ritenuti meritevoli di approvazione da parte della Giunta Comunale gli stessi devono essere trasmessi al Revisore dei Conti per il competente parere.

3 - Gli emendamenti vengono presentati al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

Art. 12

Approvazione del bilancio

1 - Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre di ciascun anno, o comunque entro il diverso termine stabilito dalle eventuali disposizioni legislative vigenti nel tempo.

2 - Il bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Comitato Regionale di Controllo con le modalità e nei termini previsti dalle norme di legge vigenti.

Art. 13

Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari

1 - Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2 - Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 46.

3 - Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e deve essere preventivamente assentito da un istituto di credito mobiliare scelto nell'elenco approvato dal Ministero del Tesoro. Per gli interventi di cui al presente comma il Comune approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

Art. 14

Piano Esecutivo di Gestione

1 - Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, potrà definire il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora innanzi indicato con la sigla PEG) che, tra l'altro, deve evidenziare:

- a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- b) i responsabili che le dovranno attuare;
- c) gli strumenti non finanziari a loro disposizione;
- d) le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
- e) i vincoli esterni che le condizionano.

2 - Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nel Comune; ogni servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.

3 - Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili. Per ottenere un'analisi di tutti i fattori produttivi in modo omogeneo, le risorse e gli interventi sono suddivisi per ogni centro di costo, che consentirà l'aggregazione a livello generale di bilancio. Il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi. Al Responsabile di Settore o di Servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento dei servizi stessi. Al Responsabile dei servizi di staff è attribuita la gestione e la responsabilità in relazione alle acquisizioni dei singoli fattori produttivi. Entro il 15 maggio e il 15 agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi di staff trasmettono a ciascun responsabile di Settore o di Servizio il dettaglio della spesa/entrata segnalando eventuali incongruenze, positive e negative, rispetto alle previsioni.

4 - Con la definizione del P.E.G. la Giunta provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità. Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni, il Responsabile di Settore o di Servizio provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà con le modalità di cui all'art. 26.

5 - Le modifiche alle dotazioni degli articoli appartenenti allo stesso capitolo di Bilancio sono presentate dal Responsabile di ciascun Settore al Servizio Finanziario che provvede alla conseguente modifica nei successivi 7 giorni.

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 15

Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria

1 - 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.

2 - Durante l'esercizio provvisorio il Comune 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.

3 - Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal co. 2 dell'art. 5 dell'ordinamento.

Art. 16 Esercizio finanziario

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

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

Art. 17 Principi del bilancio annuale di previsione

1 - La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario.

2 - La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

3 - Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio per la competenza. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti e 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 3 titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

4 - Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Comune e di altre eventuali spese ad esse connesse.

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

Art. 18 Classificazione delle entrate

1 - Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I
Entrate tributarie

TITOLO II
Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione

TITOLO III

Entrate extratributarie

TITOLO IV

Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti

TITOLO V

Entrate derivanti da accensione di prestiti

TITOLO VI

Entrate da servizi per conto di terzi.

2 - La parte entrata è ordinata, oltre che per titoli, in categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

Art. 19

Classificazione delle spese

1 - Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I

Spese correnti

TITOLO II

Spese in conto capitale

TITOLO III

Spese per rimborso prestiti

TITOLO IV

Spese per servizi per conto di terzi

2 - Le spese correnti comprendono le partite che attengono al funzionamento ed al mantenimento del Comune.

3 - Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.

4 - Le spese per il rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

5 - Le spese sono ripartite in:
FUNZIONI secondo le funzioni del Comune

SERVIZI

secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività.

INTERVENTI

secondo la natura economica dei fattori produttivi.

Art. 20

Servizi per conto di terzi

1 - Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art. 114 dell'ordinamento.

2 - Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 21
Risorse e Interventi

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

2 - Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:

a) l'ammontare degli accertamenti o 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 o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

3 - Ciascuna risorsa di entrata e ciascun intervento di spesa devono essere contraddistinti da un numero di codice meccanografico a cinque cifre, secondo le modalita' previste.

Art. 22
Fondo di riserva

1 - 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.

2 - L'utilizzazione del fondo di riserva e' disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio e da comunicare all'organo consiliare entro 60 gg. dall'adozione.

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

4 - La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata dal Responsabile di Settore al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 7 giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma che si richiede, il centro di costo e/o l'intervento e il capitolo e articolo che si intende impinguare e la motivazione della richiesta. Il Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica della richiesta predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 23
Nuove e maggiori spese e variazioni alle assegnazioni ai Responsabili di Servizio

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

2 - I Responsabili di Settore o di Servizio propongono con la modulista indicata dal Servizio Finanziario le modifiche alle dotazioni a loro assegnate.

3 - Il Servizio Finanziario propone all'Organo esecutivo la variazione nei successivi quindici giorni che, in presenza del piano esecutivo di gestione dovra' essere approvata entro il 15 dicembre.

4 - La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.

Art. 24

Variazioni al Bilancio di Previsione

1 - Il Bilancio di Previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a:

a) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;

b) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;

c) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

2 - Le variazioni sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

3 - In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 comma 3 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 a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

4 - Con le stesse modalità di cui il precedente comma, il Consiglio Comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo L. R. 7/92.

5 - I responsabili di Settore propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al Servizio Finanziario, nei prospetti messi a disposizione da quest'ultimo servizio.

6 - Il servizio finanziario, previa verifica, propone all'organo competente la variazione nei successivi 15 giorni.

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1 - Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste all'art. 36 dell'ordinamento.

Art. 26

Assestamento di bilancio

1 - Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 25 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

2 - 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.

3 - I responsabili dei Settori o dei Servizi predispongono, entro il 31 ottobre, 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 PEG.

4 - I responsabili dei Settori o dei Servizi forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

Art. 28
Accertamento delle entrate

1 - 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.

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

3 - L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- 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 o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4 - Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del responsabile di Settore o di Servizio cui l'entrata patrimoniale si riferisce, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione:

- a) delle singole poste di entrata di valore inferiore alle L.10.000;
- b) delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

5 - 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 a carico del bilancio comunale.

6 - 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.

7 - Il responsabile del procedimento e/o centro di costo, accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario, a mente dell'art. 22 dell'ordinamento, la documentazione atta a costituire l'accertamento.

Art. 29

Riscossione e versamento delle entrate

1 - La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altre eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune.

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

3 - L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o d'impedimento dal Rag. aggiunto addetto all'entrata, e, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Rag. aggiunto addetto alla spesa. Esso deve contenere quanto previsto al 3 comma dell'art. 24 dell'ordinamento.

4 - Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.

5 - Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a ricominciare dall'inizio di ciascun esercizio, e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

6 - Le entrate del Comune sono rimosse:

a) con versamenti diretti in Tesoreria;

b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune;

c) a mezzo dell'Economo Com.le e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc..;

d) con versamenti su conto corrente postale;

e) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.

7 - I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa dell'ente le somme rimosse, al massimo con cadenza mensile e, comunque, le giacenze in essere entro il 31.12. Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente rimosse dagli appositi incaricati. Per ogni modalità concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio al Titolo del presente Regolamento.

8 - Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire sul conto corrente intestato al Tesoriere Comunale

9 - Il Tesoriere comunale deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche

senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne da immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione.

10 - Per le entrate riscosse senza reversali, le somme verranno attribuite sul conto dell'Ente.

Art. 30 Apertura conti correnti

1 - 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, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario che provvede a comunicare alla Giunta Comunale, entro 10 giorni, l'avvenuta autorizzazione.

Art. 31 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 - Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Settore o di Servizio 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 ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31/8 ed il 31/10 di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2 - 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 Settore o 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 60 giorni, decorsi i quali il creditore 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.

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

4 - Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di Settore o di Servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5 - I predetti elenchi sono trasmessi al servizio Entrate per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi. L'Ufficio Tributi provvederà a predisporre entro il 30.06 di ciascun anno il ruolo delle entrate patrimoniali da porre a riscossione coattiva. A tal fine i Responsabili dei Servizi provvedono a trasmettere alla predetta unità gli elenchi entro il 28.02 di ciascun anno.

6 - Le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada e agli altri Regolamenti Comunali per le quali si renda necessario il ricorso al ruolo coattivo, sono gestite a cura del Responsabile del Settore Polizia Urbana e Amministrativa, coadiuvato dall'Ufficio Tributi.

7 - Spetta allo stesso Responsabile del Settore Polizia Urbana e Amministrativa, la possibilità di concedere la rateizzazione delle sanzioni pecuniarie relative al Codice della strada, ai sensi dell'art. 26 della legge n. 689/81.

8 - L'Ufficio Tributi provvederà entro 10 gg. dall'avvenuta riscossione ad informare i servizi competenti degli avvenuti introiti.

TITOLO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32
Fasi di erogazione della spesa

1 - La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

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

Art. 33
Impegno

1 - L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, in vista del perfezionamento di un'obbligazione giuridica, è determinata la somma da pagare, determinato 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.

2 - 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.

3 - Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per le spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge."

4 - 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, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 30. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'eser-

cizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5 - Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 53 e dall'attestazione di copertura finanziaria ex art. 55.

6 - Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa, di cui al 1 comma, con la quale e' determinata la somma da pagare, in vista del perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 35 co. 1 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

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

8 - I provvedimenti di prenotazione devono essere trasmessi, di norma, una volta la settimana al Servizio Finanziario che provvede alle verifiche di competenza.

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

10 - Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, a mente dell'art. 27 - 9 comma dell'ordinamento, rientrano nella competenza delle figure professionali di seguito elencate tenuto conto della dimensione e della organizzazione del Comune:

- a) Istruttore Tecnico di Ragioneria;
- b) Istruttore Tecnico Lavori Pubblici;
- c) Istruttore Tecnico Urbanistica;
- d) Istruttore Servizi di Polizia - Comandante Polizia Municipale;
- e) Istruttore Servizi Scolastici;
- f) Istruttore Servizi Contabili;

Art. 34

Interventi di somma urgenza

1 - Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, che comporti l'immediata esecuzione di lavori o forniture, il Responsabile di Settore o di Servizio competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, 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 all'Ufficio Ragioneria per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni il Responsabile di Settore o di Servizio competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3 - 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. Qualora, l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

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

5 - Nel caso in cui vi e' stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'Amministratore, Funzionario o Dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 35
Impegno pluriennale

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

2 - I responsabili di Settore, 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.

3 - 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.

4 - 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. Art. 36 Parere di regolarità contabile

1 - Su ogni proposta che abbia rilevanza contabile per il Comune in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio Finanziario esprime entro 7 giorni dalla trasmissione dei responsabili di Settore o di servizio il parere di regolarita' contabile, il quale deriva da valutazioni:

a) di capienza della disponibilita' dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b) di conformita' alle norme fiscali;

c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilita'.

2 - Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

3 - Ogni proposta di deliberazione o di determinazione deve pervenire al Servizio Finanziario con le modalita' previste dal Regolamento di Organizzazione in corso di predisposizione.

Art. 37
Attestazione di copertura

1 - 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.

2 - L'attestazione e' riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune.

3 - L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto della capienza della disponibilita' degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa

prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio del Comune, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

4 - Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco e al Segretario. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.

5 - Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione del rapporto del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare, o a proporre al Consiglio in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dei Revisori dei Conti. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

6 - 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.

Art. 38

Modalità di esecuzione della spesa

1 - Le forniture e le prestazioni sono, disposte mediante appositi "ordini", redatti dai Responsabili di Settore o di Servizio o loro delegati 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.

2 - L'ordine deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa e il relativo intervento di bilancio.

3 - Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione.

4 - 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 spesa

1 - L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione delle fatture/note e trasmette sistematicamente tutte le fatture pervenute ai diversi servizi competenti entro quindici giorni dalla ricezione.

2 - Tali uffici, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per il Comune di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa, predisponendo e sottoscrivendo il relativo atto di liquidazione.

3 - Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o

prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.

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

5 - Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente. In particolare:

a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;

b) nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione e' disposta previo accertamento dei requisiti cui e' subordinato il diritto del creditore.

6 - Non puo' 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, nel qual caso il responsabile del servizio competente puo' liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inevasa.

7 - Gli atti di liquidazione, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore o 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.

8 - 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.

9 - Eventuali rilievi devono essere comunicati al Settore o al Servizio proponente entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.

Art. 40

1 - Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento mediante emissione del mandato, che deve contenere gli elementi previsti al 2 comma dell'art. 29 dell'ordinamento.

2 - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento da un dipendente del Settore inquadrato almeno nella quinta qualifica funzionale.

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

4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.

5 - Ogni mandato di pagamento e' riferito ad un solo intervento di bilancio.

6 - I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.

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

8 - Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento e' sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

9 - I mandati di pagamento sono trasmessi, entro 4 giorni dalla loro emissione, all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

10 - 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.

11 - Le modalita' di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, possono essere le seguenti:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;

d) commutazione in assegno di bonifico.

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

13 - 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.

14 - Il servizio finanziario è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità Ragione Sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio o non desumibili dalla fattura. Le eventuali spese di riscossione sono, di norma, a carico del creditore..

Art. 41 Investimenti

1 - Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV dell'ordinamento.

2 - Per ogni investimento è necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera, dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazione/i finale/i. La scheda viene istituita, a cura del Settore competente, al momento dell'attivazione dell'investimento che coincide con il conferimento dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

Art. 42

Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione

1 - Il risultato della gestione di competenza, si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa, riferiti alla sola gestione di competenza.

2 - Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della situazione economica, da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Cio' deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.

3 - Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 43

Avanzo e/o disavanzo di amministrazione

1 - L'avanzo di Amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2 - L'utilizzo dell'eventuale avanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento è disposto:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37;

c) per il finanziamento di spese di investimento;

d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento.

3 - L'eventuale disavanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 25 del presente regolamento, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO VI RENDICONTO

Art. 44 Rendiconto

1 - I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.

2 - Il rendiconto, predisposto, a cura del Servizio Finanziario, entro il 10.05 dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce, ed è sottoposto all'esame del Revisore del Conto che redige l'apposita relazione.

3 - La proposta di deliberazione corredata dalla relazione del Revisore e dalla documentazione di accompagnamento, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

4 - Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30/6 successivo alla chiusura dell'esercizio.

5 - Al Rendiconto viene allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta

sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Viene inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Al fine di permettere la comparabilità dei dati la Relazione della Giunta Comunale deve essere costruita con gli stessi criteri e indicatori previsti per la Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 45
Conto del bilancio

1 - Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2 - Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

3 - Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

4 - Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

5 - Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

6 - Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare nel conto dei residui, il Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Settore o di Servizio, entro il 15/2, l'elenco delle somme accertate e non riscosse e impegnate e non liquidate al 31/12 precedente. I Responsabili di Settore o di Servizio, previa verifica di ciascun accertamento e impegno provvedono nei 15 gg. successivi a determinare le somme da conservare a residuo allegando per ciascun accertamento/impegno l'indicazione o la documentazione di supporto prevista dai precedenti artt. 29-30-33- e/o quella richiesta dal Servizio Finanziario. Per i contratti in economia deve essere trasmessa la documentazione prevista da detto Regolamento.

7 - Il Servizio Finanziario provvede nei 10 giorni successivi alle rettifiche di competenza e alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili. Qualora, per carenza di indicazioni e/o documentazione, non sia possibile determinare l'importo da conservare a residuo, il Responsabile del Settore o Servizio interessato, su sollecitazione del Servizio Finanziario, deve provvedere entro 10 giorni a fornire esaurienti indicazioni e/o documentazioni.

Art. 46
Conto Economico

1 - 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.

2 - Il Conto Economico dovrà essere redatto secondo lo schema approvato in esecuzione dell'art. 114 del D.Lgs. 77/95.

3 - Il Conto Economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità da definirsi almeno sei mesi prima del termine stabilito dall'art. 115, 2 comma, dell'ordinamento su proposta del Responsabile del servizio finanziario. Ai fini del Conto Economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;

b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;

e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;

f) altri beni al 20%.

3 - 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 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. 47 Conto del Patrimonio

1 - 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.

2 - 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.

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

4 - 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.

5 - I beni elencati nel comma 4 dell'art.72, dell'ordinamento, 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.

6 - Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art.114 dell'ordinamento.

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

Art. 48

Controllo sul Conto Consuntivo del Comune

1 - Il Conto Consuntivo del Comune è sottoposto ai controlli interni:

a) di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della L. 142/90;

b) di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55, co. 7 e 8, della L. 142/90 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

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

3 - La Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - accerta che il Conto Consuntivo del Comune sia unitariamente costituita dal Conto del Bilancio e dal Conto Generale del patrimonio e sia adempiuto l'obbligo della trasmissione di tale documento alla Segreteria della Sezione a cura del servizio finanziario.

Art. 49

Pubblicità del rendiconto

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per un mese a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso il servizio finanziario.

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

3 - Le risultanze del rendiconto sono pubblicate su appositi stampati che saranno diffusi alla cittadinanza.

TITOLO VII

INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 50

Patrimonio

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

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

3 - Il patrimonio dell'ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

4 - Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

a) immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;

b) immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;

c) immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;

d) rimanenze;

e) attività finanziarie: titoli;

f) ratei e risconti attivi.

5 - Il patrimonio permanente è composto nel passivo da:

a) debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;

b) conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;

c) ratei e risconti passivi;

6 - Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

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

b) fondo di cassa;

7 - Il patrimonio finanziario è composto nel passivo da:

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

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

9 - 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 -

10 - 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 4), 5), 6), 7), 8) e 9).

11 - Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dalla Giunta Comunale.

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

13 - La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.

14 - La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sotto classificazioni ritenute, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.

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

Art. 51

Conto Patrimoniale di inizio e fine mandato

1 - Qualora previsto dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34 - 2^a comma - della Legge 08.06.1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 52
Inventari

1 - Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 56.

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

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

4 - Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

Art. 53
Gestione degli inventari

1 - Il Servizio Finanziario, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

2 - Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:

- a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;
- c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica.

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

4 - Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.

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

6 - L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

Art. 54
Beni non inventariabili

1 - Non sono inventariabili:

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, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.

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, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici 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, lampadarie simili;

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

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

g) i beni di effimero valore.

2 - Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 1.000.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.

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

Art. 55

Consegnatari dei beni immobili

1 - I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento della Giunta Comunale. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2 - La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi al Servizio Finanziario o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Art. 56

Consegnatari dei beni mobili

1 - I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 56 sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento della Giunta Comunale.

2 - 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 alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

3 - Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale discarico.

Art. 57 Sub consegnatari

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

2 - Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del consegnatario, 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.

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

4 - I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare alla Giunta Comunale ogni irregolarità riscontrata.

Art. 58 Procedura di spesa e di carico dei beni

1 - La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati nell'art. 34, devono contenere l'indicazione del o dei responsabili del procedimento di acquisizione, inventariazione e liquidazione.

2 - Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti di un codice identificativo da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse, bolle, fatture, ecc.).

3 - Le fatture, parcelle, note e simili prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituiti al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.

4 - I cedenti e i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura anche proforma o analogo documento indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita, entro 30 giorni dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.

5 - I beni materiali devono essere consegnati nel magazzino Comunale, oppure nei magazzini di altri servizi o direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.

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

7 - I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

8 - Sulla base dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

9 - La gestione del magazzino o dei singoli magazzini è affidata al responsabile degli stessi o in mancanza ai consegnatari dei beni. Entrambi rispondono dell'esattezza della rilevazione agli effetti di legge.

10 - Il documento di scarico dal magazzino è contemporaneamente documento di carico per il consegnatario, per l'inventario, per il servizio e relativo centro di costo se attivato.

Art. 59

1 - Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, acquisto e, in genere, acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).

2 - 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.

3 - 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.

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

5 - 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).

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

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

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

9 - All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il funzionario responsabile deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del

costo industriale o di fabbricazione, nonchè, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato ad un consegnatario.

Art. 60

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1 - 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 dell'ordinamento, nonchè le successive variazioni;
- e) l'eventuale vincolo di destinazione;
- f) gli eventuali redditi;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

Art. 61

Classificazione dei beni mobili

1 - 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.

Art. 62

Inventario dei beni mobili

1 - 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 di acquisto o di mercato o di stima a seconda della provenienza;

e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;

f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

2 - I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dal Funzionario Responsabile competente ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero per il presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

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

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

5 - 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.

6 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Funzionario Responsabile competente. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

7 - La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.

8 - Il Servizio Finanziario, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 63

Universalità di beni

1 - 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.

2 - Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

a) denominazione;

b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.;

c) quantità;

d) costo dei beni;

e) coefficiente di ammortamento.

Art. 64

Automezzi

1 - 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 Caposervizio responsabile;

b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato nel rispetto delle procedure definite nel provvedimento di acquisto annuo degli stessi.

2 - Il settore competente provvede, trimestralmente, 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 alla Giunta Comunale ed al responsabile del controllo di gestione.

Art. 65
Inesigibilità dei crediti

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

2 - L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Revisore del Conto, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Art. 66
Altri inventari

1 - Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.

2 - 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 il Comune 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 (edilizie, cimiteriali, del diritto di superficie e su altri beni demaniali);
- e) registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate.

3 - I registri di cui ai punti c) e d) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza.

Art. 67
Completamento inventari e ricostruzione dello Stato Patrimoniale

1 - In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale, i beni mobili acquisiti ed utilizzati nell'anno 1991 e precedenti, sono considerati completamente ammortizzati. I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste all'art. 66. Il costo e relativo fondo di ammortamento, possono non essere indicati, negli inventari e nello stato patrimoniale.

2 - Quanto disposto dal comma precedente non trova applicazione per i beni utilizzati dai servizi pubblici a domanda, dai servizi produttivi o da altri servizi pubblici, per i quali è ancora in corso la procedura di ammortamento, sulla base di coefficienti precedentemente stabiliti nel rispetto di specifiche disposizioni di legge.

3 - Il valore residuo risultante per i beni già inventariati, se calcolato

sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'ente e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento dell'organo esecutivo.

4 - I beni non ancora inventariati, sono valutati conformemente a quanto disposto dal comma 4 dell'art.72, dell'ordinamento, e dall'art. 62, 63, 64 e 65 del presente regolamento.

5 - Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singolo inventario, nonché affidati i beni materiali ai singoli consegnatari, l'organo consiliare, sentito il parere dell'organo di revisione, ne approva le risultanze, autorizzando il responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

Art. 68

Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature

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

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

3 - 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.

TITOLO VIII CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 69

Sistema contabile

1 - Entro cinque anni dall'adozione del presente regolamento, il Comune dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:

a) un sistema di contabilità economica gestito anche extracontabilmente;

b) un sistema di contabilità analitica impostato per centri di responsabilità per fornire dati utili al controllo di gestione, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2 - Il piano dei conti della contabilità economica e l'articolazione dei centri di responsabilità della contabilità analitica, saranno predisposti con delibera dell'organo esecutivo.

Art. 70

Scopo della contabilità economica

1 - La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dal Comune, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, in riferimento al singolo servizio o alla singola attività e/o in riferimento al complesso dei servizi gestiti dal Comune.

2 - I costi e gli oneri, i ricavi e i proventi comuni a più servizi, prodotti da aree di attività saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal Responsabile del servizio finanziario titolare del controllo di gestione.

Art. 71
Definizione di costo

1 - Si intende costo dell'amministrazione l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività.

2 - L'onere assume rilevanza economica:

a) per i beni mobili, in riferimento alle spese di acquisizione alla data di consegna o spedizione;

b) per i beni immobili, in riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;

c) per la prestazione di servizio, in riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente alla data di pagamento;

d) per i servizi a carattere continuativo, in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

Art. 72
Configurazione di costo

1 - Il costo può assumere diverse configurazioni, in riferimento agli elementi che si comprendono nel calcolo:

a) costo primo, dato dai soli costi specifici cioè quelli imputabili in maniera diretta, certa ed immediata;

b) costo di produzione, dato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;

c) costo complessivo, dato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non riferibili direttamente;

d) costo economico-tecnico, dato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

Art. 73
Definizione di ricavo

1 - Si intende ricavo dell'amministrazione il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e a fronte di prestazione di servizi.

2 - Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:

a) per i beni mobili, in riferimento alla cessione alla data di consegna o spedizione;

b) per i beni immobili, in riferimento alla data di stipulazione dell'atto traslativo;

c) per la prestazione di servizio, in riferimento alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;

d) per i servizi a carattere continuativo, in funzione del tempo, avendo riguardo alle competenze dei singoli esercizi indipendentemente dalla data d'incasso.

TITOLO IX
CONTABILITA' ANALITICA

Art. 74
Centri di responsabilità

1 - Ai fini dell'identificazione delle diverse responsabilità ,ogni centro di responsabilità può assumere le seguenti diverse connotazioni:

a)centro di spesa: possono istituirsi centri di spesa ogni qualvolta non sia possibile, distinguere direttamente il beneficio in base all'impiego delle risorse economiche;

b)centro di costo: possono istituirsi centri di costo ogni qualvolta sia possibile definire le relazioni tra mezzi impiegati e risultati conseguiti;

c)centro di ricavo: possono istituirsi centri di ricavo qualora l'obiettivo da conseguire sia la realizzazione di risorse non direttamente correlate a servizi o prestazioni rese;

d)centri di profitto: possono istituirsi centri di profitto quando è possibile determinare un risultato di economicità comparando il risultato dei centri di ricavo con il risultato di centri di costo imputabili al medesimo responsabile di servizio.

2 - Ogni centro di responsabilità deve fare capo ad un unico responsabile di servizio e tale centro può essere formato da uno o più centri di costo finali e/o ausiliari.

3 - La direzione e il controllo dei centri di costo e dei centri di responsabilità finali e/o ausiliari, devono essere attribuiti allo stesso Caposettore.

Art. 75
Utilizzazione della contabilità analitica

1 - La contabilità analitico-gestionale si chiude con la determinazione dei valori dei centri di spesa, dai centri di costo, centri di ricavo e centri di profitto.

2 - La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico-gestionale.

3 - I risultati ottenuti dalla contabilità analitico-gestionale costituiscono un indispensabile supporto per le scelte di gestione del Comune.

TITOLO X
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 76
Finalità del Controllo di Gestione

1 - Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dall'art. 39 dell'ordinamento, il Comune applica il controllo di gestione quale processo diretto a garantire:

a)la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi del Comune;

b)la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;

c)l'imparzialità e la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2 - Le finalità di cui al comma precedente sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, le quantità e la qualità dei servizi offerti tese a verificare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività del Comune.

Art. 77

Servizio controllo di gestione

1 - Per la realizzazione ed attuazione delle finalità di cui agli artt. 39, 40 e 41 dell'ordinamento è istituito il servizio di controllo di gestione.

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

3 - Il servizio è collocato nel settore finanziario, alle dirette dipendenze del suo Responsabile.

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

4 - Per l'attivazione e la realizzazione del controllo di gestione si provvederà a redigere uno specifico progetto che prevede la redazione di un apposito regolamento di attuazione da adottarsi dalla Giunta Comunale entro l'anno dall'esecutività del presente regolamento

Art. 78

Organizzazione dei flussi informativi del sistema

1 - I dati su cui basare il controllo di gestione sono fondamentalmente di due tipi:

a) di natura contabile, per monitorare costi e ricavi;

b) di natura extra-contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

2 - I dati di natura contabile vengono acquisiti al sistema del controllo di gestione con le modalità previste dagli artt. 73, 74, 75, 76 e 77.

3 - I dati di natura extra-contabile saranno acquisiti con le modalità definite dal regolamento per l'attuazione del Controllo di Gestione.

Art. 79

Il sistema degli indicatori

1 - Gli indicatori devono essere proposti dai responsabili dei singoli settori di concerto con il Responsabile Servizi Finanziari e Servizio Controllo di gestione.

2 - Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità.

3 - I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

a) la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);

b) la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);

c) il costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);

d) la tempestività della sua raccolta.

Art. 80

Gli utenti del controllo di gestione

1 - Le informazioni prodotte dal Controllo di gestione sono supporto decisionale in riferimento agli atti di vera e propria decisione operativa, agli atti di indirizzo ed agli atti di orientamento delle scelte.

2 - Gli utenti di tale sistema sono pertanto individuati in primo luogo negli organi di direzione politica, in secondo luogo nei responsabili di settore, nonché nel collegio dei revisori.

Art. 81

Linee generali per la costruzione del sistema di reporting

1 - I reports vengono prodotti periodicamente dal sistema informativo che supporta il controllo di gestione. La distribuzione dei reports è curata dal Servizio di Controllo di Gestione la cui periodicità viene stabilita in base alle necessità degli utenti da definirsi nel regolamento di attuazione.

2 - Il sistema dei reports deve essere differenziato sulla base dei diversi obiettivi specifici di conoscenza che ogni singolo utente o gruppo di utenti vuole raggiungere attraverso i dati prodotti.

3 - I dati contenuti nei reports devono obbligatoriamente fare riferimento al periodo cui si riferiscono.

Art. 82

Referto del controllo di gestione

1 - Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai Responsabili di Settore con cadenza almeno semestrale.

2 - Il referto di cui al presente articolo viene predisposto dal servizio controllo di gestione; il referto fornisce gli elementi utili per l'orientamento dell'azione del Comune verso standards qualitativi più apprezzabili e per il monitoraggio costante dell'apparato organizzativo.

TITOLO XI

SERVIZIO DI TESORERIA e DI CASSA

Art. 83

Affidamento del servizio

1 - Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito 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 regolamenti vigenti al riguardo.

2 - Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara a evidenza pubblica.

3 - I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono i seguenti:

a) solidità patrimoniale;

b) efficienza tecnico-organizzativa;

- c) presenza sul territorio comunale esistente o programmata;
- d) condizioni economiche;
- e) disponibilita' a finanziare attivita' istituzionali dell'Ente.

Art. 84

Rapporti con il Tesoriere

1 - I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

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

3 - Il Tesoriere deve tenere una contabilita' analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidita', distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.

4 - Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonche' la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, alle condizioni, modalita' e garanzie della normativa vigente sull'argomento.

5 - Il Tesoriere e' responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.

6 - Il Tesoriere, per i versamenti aventi particolare natura (fitti, rette, entrate patrimoniali, ecc.), puo' rilasciare quietanze diverse da quelle sopra previste, purché si tratti di moduli predisposti per gli specifici servizi. Tali riscossioni dovranno essere successivamente versate nella cassa dell'ente con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.

7 - Le quietanze rilasciate con distacco dal bollettario unico dell'ente, dovranno essere registrate in dettaglio sul giornale di cassa; a chiusura dell'esercizio, il Tesoriere, qualora gestisca il servizio in forma automatizzata, e' tenuto a fornire al Comune, in luogo della copia delle quietanze emesse, gli estremi identificativi delle stesse.

8 - il Comune potra' effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilita' e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 66 dell'Ordinamento.

9 - Il Tesoriere e' tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'ente nei limiti e con le modalita' previste dall'art. 68 dell'Ordinamento.

10 - il Comune puo' utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalita' previste dall'art. 38 dell'Ordinamento.

Art. 85

Gestione titoli e valori

1 - Il tesoriere, tenuto alla gestione dei titoli di proprieta' del Comune e dovra' provvedere a versare le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2 - Il tesoriere , tenuto anche alla custodia gratuita di eventuali valori di proprietà del Comune.

Art. 86

Spese Contrattuali, d'asta e cauzionali

1 - Il tesoriere , tenuto anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2 - Il prelievo dei fondi per spese contrattuali e d'asta, avviene a cura del responsabile del servizio contratti del Comune, tramite apposita bolletta, recante oltre l'importo e la causale del prelievo, la firma del responsabile stesso e del segretario del Comune.

3 - La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, a seguito di deliberazione o determinazione, e mediante autorizzazione a firma del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

Art. 87

Conto del Tesoriere

1 - Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 58, comma 2^o, della legge n. 142/90, ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2 - Il termine per la resa del conto e' fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 67 co. 2 dell'Ordinamento.

3 - In caso di mancata osservanza del termine, il Comune provvede d'ufficio a messo di commissario e a spese del Tesoriere.

5 - Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'art. 69 dell'Ordinamento, il legale rappresentante dell'ente è tenuto a depositare, presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

TITOLO XII

RESPONSABILITA' CONTABILE

Art. 88

Norme applicabili

1 - Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2 - Tutti i contabili, per espressa previsione normativa, sono tenuti a scadenze fisse a rendere conto dei valori maneggiati e dei materiali di proprietà dell'ente pubblico avute in consegna. Ciò devono fare con la presentazione alla Corte dei Conti di apposito rendiconto giudiziale.

3 - Il rendiconto, documento liberatorio del relativo obbligo o dovere giuridico, lo si può considerare come documento probatorio.

4 - La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso.

5 - Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile

Art. 89

Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere

1 - La Corte giudica, con giurisdizione contenziosa, sui conti dei Tesorieri, dei ricevitori, dei cassieri e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare danaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà pubblica e di coloro che si ingeriscono anche senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti.

2 - Il giudizio sul conto del tesoriere del Comune non è circoscritto ad una mera dimostrazione contabile per il carico e l'effettivo discarico, ma va esteso alla regolarità dei titoli di spesa, alle disposizioni in materia di residui e di imputazione della spesa, all'accertamento delle disponibilità di bilancio, avuto riguardo ai vincoli prescritti a salvaguardia della finanza locale.

Art. 90

Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1 - I funzionari, impiegati ed agenti contabili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti la quale, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.

2 - La valutazione dell'esistenza del danno e degli altri presupposti di cui al comma precedente è effettuata con atto della Giunta Comunale su segnalazione del Segretario o dei Responsabili di Settore secondo le rispettive competenze.

3 - Al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore (per il personale di appartenenza al settore medesimo) compete l'obbligo di denuncia, dopo le valutazioni di cui al comma precedente.

4 - La denuncia deve essere immediata, ma deve essere effettuata solo quando dal fatto o comportamento illecito sia derivato un danno all'Erario o per il Comune. Non deve essere fatta quando il danno è solo ipotetico.

5 - I dipendenti, che nell'esercizio delle loro funzioni vengono a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità devono farne denuncia al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti. Qualora nel giudizio di responsabilità la Corte dei Conti accerti che fu omessa denuncia da parte del personale dipendente, per dolo o colpa grave, può condannare al risarcimento oltre agli autori del danno anche coloro che omisero la denuncia.

Art. 91

Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1 - Quando gli autori dell'azione od omissione descritta nel precedente articolo siano gli organi monocratici o collegiali del Comune, le denunce saranno presentate:

a) dal Consiglio Comunale a carico dei singoli assessori e consiglieri;

b) dal Revisore dei conti a carico degli organi collegiali del Comune (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e del Sindaco.

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 92

Organo di revisione economico-finanziaria

1 - La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art.57 della legge 08/06/90 n.142, del capo VIII, dell'ordinamento e dello Statuto Comunale, al Revisore dei Conti.

2 - Il Revisore dei Conti è eletto dal Consiglio Comunale ed è scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 dell'ordinamento.

3 - Si applicano, per il Revisore, le norme di ineleggibilità e incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonché le norme previste dall'Art. 102 dell'ordinamento e dello Statuto.

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

5 - 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.

6 - Il revisore, una volta accettata la nomina è legato all'ente da un rapporto di servizio.

7 - 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 del nuovo membro di revisione.

8 - Il Revisore dei Conti è rieleggibile una sola volta.

9 - 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.

10 - Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsiasi causa;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

12 - 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 Revisore riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, entro il termine di 30 giorni, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.

13 - Il Revisore dei Conti ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

14 - Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a)puo' accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai capisettore o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b)riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
- c)riceve la comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
- d)riceve dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
- e)puo' chiedere, agli amministratori e Capisettore, notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

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

Art. 93 Funzioni del Revisore

1 - Il Revisore 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.

2 - 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.

3 - Il Revisore dei Conti 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. Il revisore 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.

4 - 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 dell'ordinamento.

5 - Il Revisore 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.

6 - Il Revisore deve esprimere parere:

a) sui piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 504;

b) periodicamente sull'organizzazione e funzionamento del controllo di gestione di cui agli artt. 39, 40 dell'ordinamento).

7 - 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.

8 - La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione il revisore attesta, 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 alle circoscrizioni, a terzi, sui rapporti con le 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.

9 - Il Revisore 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.

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

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

Art. 94

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1 - Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 15 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.

2 - Gli altri pareri previsti dal 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.

3 - La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al Revisore dei Conti anche via fax, facendo seguire l'originale.

4 - Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sulle materie indicate nell'articolo precedente.

5 - Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al Revisore, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo.

6 - Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

7 - L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore 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. 95

Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

1 - Il Revisore dei Conti può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

2 - Il Revisore in dette assemblee e riunioni può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

Art. 96

Trattamento economico

1 - Con la deliberazione di nomina, da effettuarsi con votazione palese, il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

2 - Al Revisore avente 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.

3 - Se nel corso del mandato vengono assegnate al Revisore ulteriori funzioni o gestiti servizi 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 dell'ordinamento.

4 - 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 XIV NORME FINALI

Art. 97

Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di controllo e la successiva pubblicazione per gg. 15 all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 98

Rinvio ad altre disposizioni

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se

non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 99
Abrogazione di norme

1 - Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni consiliari n. 76 del 7.06.1991 e n. 131 del 21.10.1991, nonché tutte le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.