



COMUNE DI MONTESE
Provincia di Modena

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

| | |
|--|---------|
| Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento | pag. 7 |
| Art. 2 – Il Servizio Finanziario | pag. 7 |
| Art. 3 – Il responsabile dell'Area Economico – Finanziaria | pag. 8 |
| Art. 4 – Sostituzione del responsabile dell'Area Economico – Finanziaria | pag. 9 |
| Art. 5 – Competenze dei resp. di Area e/o Serv. in materia economico – finanziaria | pag. 9 |
| Art. 6 – Servizio di economato | pag. 10 |

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

| | |
|--|---------|
| Art. 7 – Programmazione dell'attività dell'ente | pag. 11 |
| Art. 8 – La relazione previsionale e programmatica | pag. 11 |
| Art. 9 – Il bilancio pluriennale | pag. 12 |
| Art. 10 – Il bilancio annuale | pag. 12 |
| Art. 11 – La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati | pag. 13 |
| Art. 12 – Controlli interni e analisi di bilancio | pag. 14 |
| Art. 13 – Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio | pag. 14 |
| Art. 14 – Approvazione del bilancio | pag. 15 |
| Art. 15 – Programmazione degli investimenti e dei Piani Economico Finanziari | pag. 15 |
| Art. 16 – Piano delle risorse e degli obiettivi | pag. 15 |

TITOLO III – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

| | |
|--|---------|
| Art. 17 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria | pag. 16 |
| Art. 18 – Esercizio finanziario | pag. 17 |

| | |
|---|---------|
| Art. 19 – Principi del bilancio annuale di previsione | pag. 17 |
| Art. 20 – Risorse e interventi | pag. 18 |
| Art. 21 – Fondo di riserva | pag. 18 |
| Art. 22 – Nuove e maggiori spese | pag. 18 |
| Art. 23 – Variazioni al bilancio di previsione | pag. 19 |
| Art. 24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio | pag. 19 |
| Art. 25 – Assestamento di bilancio | pag. 21 |
| Art. 26 – Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio | pag. 21 |

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

| | |
|--|---------|
| Art. 27 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate | pag. 22 |
| Art. 28 – Accertamento delle entrate | pag. 22 |
| Art. 29 – Riscossione e versamento delle entrate | pag. 23 |
| Art. 30 – Apertura conti correnti | pag. 24 |
| Art. 31 – Vigilanza sulla gestione delle entrate | pag. 25 |

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

| | |
|---|---------|
| Art. 32 – Fasi di erogazione della spesa | pag. 25 |
| Art. 33 – Impegno | pag. 26 |
| Art. 34 – Interventi di somma urgenza | pag. 27 |
| Art. 35 – Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento | pag. 27 |
| Art. 36 – Impegno pluriennale | pag. 28 |
| Art. 36 bis – Polizze assicurative | pag. 29 |
| Art. 37 – Parere e visto di regolarità contabile | pag. 29 |
| Art. 38 – Modalità di esecuzione della spesa | pag. 30 |

| | | |
|------------------------------------|-------|---------|
| Art. 39 – Liquidazione della spesa | ..... | pag. 30 |
| Art. 40 – Il pagamento della spesa | ..... | pag. 31 |
| Art. 41 – Investimenti | ..... | pag. 32 |

TITOLO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

| | | |
|--|-------|---------|
| Art. 42 – Elenco dei residui..... | ..... | pag. 33 |
| Art. 43 – Resa del conto del Tesoriere | ..... | pag. 33 |
| Art. 44 – Rendiconto finanziario o conto del bilancio | ..... | pag. 34 |
| Art. 45 – Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto | ... | pag. 34 |
| Art. 46 – Avanzo o disavanzo di amministrazione | ..... | pag. 35 |
| Art. 47 – Conto Economico..... | ..... | pag. 36 |
| Art. 48 – Conto del Patrimonio | ..... | pag. 36 |
| Art. 49 – Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori | ..... | pag. 37 |
| Art. 50 – Controllo sul rendiconto del Comune | ..... | pag. 37 |
| Art. 51 – Pubblicità del rendiconto..... | ..... | pag. 37 |
| Art. 52 – Obbligo di rendiconto per contributi straordinari | ..... | pag. 38 |

TITOLO VII – INVENTARI E PATRIMONIO

| | | |
|---|-------|---------|
| Art. 53 – Patrimonio | ..... | pag. 38 |
| Art. 54 – Inventari | ..... | pag. 39 |
| Art. 55 – Gestione degli inventari | ..... | pag. 40 |
| Art. 56 – Costi da capitalizzare | ..... | pag. 40 |
| Art. 57 – Beni non inventariabili | ..... | pag. 41 |
| Art. 58 – Consegnatari dei beni | ..... | pag. 42 |
| Art. 59 – Procedura di carico e di scarico dei beni | ..... | pag. 43 |

| | | |
|--|-------|---------|
| Art. 60 – Inventario dei beni immobili patrimoniali | ..... | pag. 44 |
| Art. 61 – Classificazione dei beni mobili | ..... | pag. 44 |
| Art. 62 – Inventario dei beni mobili | ..... | pag. 44 |
| Art. 63 – Universalità di beni | ..... | pag. 45 |
| Art. 64 – Automezzi | ..... | pag. 45 |
| Art. 65 – Inesigibilità dei crediti | ..... | pag. 45 |
| Art. 66 – Altri inventari | ..... | pag. 46 |
| Art. 67 – Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature | ..... | pag. 46 |
| Art. 68 – Contabilità di magazzino | ..... | pag. 46 |

TITOLO VIII – IL BILANCIO CONSOLIDATO

| | | |
|---|-------|---------|
| Art. 69 – Area di consolidamento | ..... | pag. 47 |
| Art. 70 – Clausole di esclusione dal consolidamento | ..... | pag. 47 |
| Art. 71 – Principi di consolidamento | ..... | pag. 48 |
| Art. 72 – Metodi di consolidamento (rinvio) | ..... | pag. 48 |

TITOLO IX – GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

| | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Art. 73 – Sistema contabile | | pag. 48 |
|-----------------------------|-------|---------|

TITOLO X – CONTROLLO DI GESTIONE

| | | |
|---|-------|---------|
| Art. 74 – Definizione e finalità | ..... | pag. 49 |
| Art. 75 – Modalità applicative | ..... | pag. 49 |
| Art. 76 – Servizio di controllo interno | ..... | pag. 50 |

TITOLO XI – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

| | | |
|------------------------------------|-------|---------|
| Art. 77 – Affidamento del servizio | | pag. 51 |
|------------------------------------|-------|---------|

| | |
|---|---------|
| Art. 78 – Convenzione | pag. 51 |
| Art. 79 – Oggetto del servizio e modalità organizzative | pag. 52 |
| Art. 80 – Riscossioni e pagamenti | pag. 52 |
| Art. 81 – Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti | pag. 53 |
| Art. 82 – Gestione di titoli a valore | pag. 53 |
| Art. 83 – Verifiche di cassa | pag. 54 |
| Art. 84 – Anticipazione di Tesoreria | pag. 55 |

TITOLO XII – RISCOUOTITORI SPECIALI

| | |
|---|---------|
| Art. 85 – Riscossione diretta di somme | pag. 55 |
| Art. 86 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette | pag. 55 |
| Art. 87 – Obblighi dei riscuotitori speciali | pag. 57 |

TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

| | |
|---|---------|
| Art. 88 – Organo di revisione economico-finanziaria | pag. 58 |
| Art. 89 – Funzionamento dell'Organo di Revisione | pag. 59 |
| Art. 90 – Funzioni dell'Organo di Revisione | pag. 60 |
| Art. 91 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri | pag. 61 |
| Art. 92 – Trattamento economico | pag. 62 |

TITOLO XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

| | |
|--|---------|
| Art. 93 – Disposizioni finali | pag. 62 |
| Art. 94 – Entrata in vigore | pag. 62 |
| Art. 95 – Pubblicità del Regolamento | pag. 63 |

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

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

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

ART. 2

Il Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario dell'ente corrisponde all'Area Economico-Finanziaria, così come definita nella pianta organica vigente, e comprende i servizi:

- contabilità, bilancio e controllo di gestione
- economato
- finanze e tributi
- personale
- centro elaborazione dati

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

La direzione dell'Area è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale; qualora il regolamento comunale di organizzazione preveda la costituzione di un'area funzionale nel campo delle risorse economico-finanziarie, il coordinatore di detta area si identifica con il Responsabile del Settore Economico – Finanziario.

All'Area Economico-Finanziaria, competono le seguenti funzioni:

- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta;
- verifica del rispetto dei principi di bilancio di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 77/95;
- gestione dell'attività finanziaria dell'Ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, economica e fiscale;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione, ai sensi degli art. 53/55 della Legge 142/90;
- predisposizione dello schema del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, sulla base degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili delle

diverse Aree;

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

ART. 3

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria

Al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria compete:

- la diretta e personale responsabilità per la veridicità dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto;
- l'attestazione della regolarità contabile e della copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della Legge 142/90;
- la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni; per tali verifiche il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili di Area sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente Regolamento indica;

- la tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di Legge e del presente Regolamento;
- le verifiche di cassa;
- le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 4

Sostituzione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria è sostituito da altro dipendente dell'Area, di qualifica immediatamente inferiore, avente il profilo di aiuto-ragioniere, dallo stesso designato con propria determinazione. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

ART. 5

Competenze dei Responsabili di Area e/o Servizio in materia economico – finanziaria

A ciascun Responsabile di Area e/o Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse. Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Ad esso sono affidate risorse umane, interventi di spesa e risorse di entrata, nonché gli elementi patrimoniali relativi ai servizi svolti.

Al Responsabile di Area e/o Servizio competono le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente Regolamento:

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

- motivazione, ai fini della loro cancellazione;
- comunicazione scritta al Servizio Finanziario circa i crediti di difficile riscossione, ai fini della loro trasmissione al Concessionario per la riscossione coattiva;
 - liquidazione delle spese;
 - proposte di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione;
 - proposte di variazione al Piano delle Risorse e degli Obiettivi, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi alla Giunta comunale tramite il Servizio Finanziario;
 - predisposizione, in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riconducibili al Settore funzionale di appartenenza;
 - relazione in merito al consuntivo della attività svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;
 - verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale. Il relativo referto deve essere consegnato all'Area Economico-finanziaria ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e del controllo sulla gestione secondo quanto disposto dal presente Regolamento;
 - collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
 - gestione patrimoniale dei beni immobili (area tecnica);
 - responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili (servizio tecnico) e dei beni mobili avuti in consegna (settori utilizzatori).

ART. 6 **Servizio di economato**

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

Il Servizio di Economato è disciplinato dalle norme contenute nell'apposito specifico Regolamento.

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

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 7

Programmazione dell'attività dell'ente

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 Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- e) - Le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- f) - I Piani Economico Finanziari di cui all'art. 46 del D.Lgs. n. 504/92
- g) - Il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.

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. 8

La relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica deve essere redatta, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 77/95 ed allo schema approvato con il Regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.

La relazione predisposta dai Responsabili di Area e/o Servizio con il coordinamento del Servizio Finanziario e le metodologie da esso stabilite.

La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti che di natura straordinaria, prevedibili, da destinare a ciascun programma dando specifica motivazione delle scelte adottate.

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 ed a quella d'investimento.

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

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

Le spese d'investimento sono quelle incrementative del patrimonio.

I valori monetari sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

I provvedimenti che il Consiglio e la Giunta adottano nel corso dell'esercizio finanziario devono essere coerenti con le previsioni e gli indirizzi della relazione previsionale e programmatica.

ART. 9 **Il bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni. Deve essere redatto in conformità alle disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 77/95 ed allo schema approvato con il Regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.

Il bilancio pluriennale per la parte spesa redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno 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.

I valori monetari sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno devono corrispondere a quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, ovvero in sede di approvazione di apposite variazioni.

ART. 10 **Il bilancio annuale**

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, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono allegati, oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, gli atti e documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 77/95.

Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità sostenuti da analisi riferite ad un arco di tempo di almeno due anni precedenti o da altri idonei parametri di riferimento stabiliti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

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

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.

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvederà alla pubblicazione dello stesso per estratto sul notiziario comunale.

ART. 11

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili di Area manterranno i contatti con il Servizio Finanziario, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

I Responsabili dei servizi di supporto devono fornire i dati necessari per la formazione delle proposte di bilancio (es.: personale, ammortamento mutui, ammortamento tecnico, economato, consumi utenze comunali, manutenzione). A tal fine predispongono le relative previsioni e le inoltrano ai Responsabili delle Aree e/o Servizio interessate.

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 Area e/o Servizio predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e dei suoi allegati per l'esercizio successivo.

I Responsabili di Area e/o Servizio 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.

Spetta al Responsabile dell'Area Tecnica raccogliere e coordinare le diverse proposte sul programma degli investimenti per la stesura dello stesso che verrà trasmesso al Servizio Finanziario.

Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il responsabile dell'Area proponente, anche sulla base dei dati acquisiti dai servizi di supporto, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio e la inoltra alla Giunta che, con l'apporto dei responsabili di Area e/o

Servizio, ne esamina le proposte, ne verifica l'opportunità e l'aderenza ai programmi ed indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate e il taglio delle spese, sia per la parte corrente sia per la parte relativa agli investimenti.

Almeno 25 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, di Piano delle Risorse e degli Obiettivi, la relazione previsionale-programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

ART. 12 **Controlli interni e analisi di bilancio**

Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che, entro 10 giorni dal ricevimento dovrà produrre la relativa relazione.

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

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.

ART. 13 **Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio**

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché la relazione dell'organo di revisione, dopo l'esame della Giunta Comunale, di cui al precedente art. 11, sono presentate al Consiglio Comunale entro il 5 ottobre.

Sono acquisiti, altresì, gli altri pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari dell'ente.

I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro 10 giorni dalla data di presentazione del bilancio, in forma scritta, e vengono da questa trasmessi in copia al responsabile del Servizio Finanziario, all'organo di revisione ed al responsabile del servizio interessato, affinché sul loro contenuto ciascuno possa esprimere il proprio parere motivato.

Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché i maggiori o minori interventi prevedibili, e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.

ART. 14

Approvazione del bilancio

Il bilancio di previsione ed i suoi allegati per l'esercizio successivo, sono deliberati dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre di ciascun anno, salvo disposizioni diverse.

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. 15

Programmazione degli investimenti e dei piani economico – finanziari

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

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.

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

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

I piani economico finanziari devono essere redatti dai Responsabili delle Aree e/o Servizi proponenti il progetto da approvare e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

ART. 16

Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)

La compilazione del P.R.O. è funzionale alla elaborazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati in quanto definisce con chiarezza i Responsabili e le Responsabilità.

Ad ogni servizio previsto dal Regolamento attuativo della Legge, che sia presente nella realtà dell'ente, corrispondono una o più unità organizzative a ciascuna delle quali è preposto un responsabile, individuato con proprio atto dall'Organo competente.

Il P.R.O. viene pertanto predisposto e adottato dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione, dopo l'approvazione del bilancio.

Il P.R.O. consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale la cui gestione è affidata ad individuati centri di responsabilità comprendenti uno o più centri di costo e/o di ricavo, e coincidenti con la mappa organizzativa del Comune.

Il P.R.O. deve evidenziare:

- a) i centri di costo/ricavo e i relativi responsabili;
- b) gli obiettivi di gestione e i risultati da raggiungere;
- c) le risorse umane assegnate;
- d) le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale;
- e) i beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili);
- f) gli indicatori di efficienza, di efficacia, di economicità, di attività e di qualità necessari per la misurazione dei risultati;
- g) i tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi;
- h) le rette e le tariffe dei servizi e le loro modalità di applicazione e di riscossione;
- i) i capitoli di spesa che rientrano nella competenza discrezionale della Giunta e che pertanto non vengono assegnati, ed i capitoli di entrata e di spesa la cui gestione viene, invece, affidata al Responsabile di Area;
- j) la forma di gestione che si prevede di utilizzare per i vari servizi.

I Responsabili di Area e/o Servizio sottoscrivono il Piano delle Risorse e degli Obiettivi impegnandosi a realizzarlo.

Al fine di determinare gli indicatori utili a misurare i risultati, i Responsabili di Area e/o Servizio collaborano con il Servizio Controllo di Gestione (Servizio Finanziario) nella predisposizione di un sistema informativo volto a tenere sotto controllo la efficienza, la efficacia, la economicità, la qualità e le attività dei vari servizi comunali.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del P.R.O. sono di competenza dei Responsabili delle relative Aree e/o Servizi.

TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 17 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

bilancio già deliberato.

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

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

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 77/95.

ART. 18 Esercizio finanziario

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

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

ART. 19 Principi del bilancio annuale di previsione

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

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

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

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

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

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

ART. 20
Risorse e Interventi

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

Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:

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

ART. 21
Fondo di riserva

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

L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.

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

La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata dal Responsabile di Area e/o Servizio al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria almeno 5 giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese.

La richiesta deve contenere la somma che si richiede, l'intervento ed eventualmente il centro di costo e il capitolo che si intende impinguare e la motivazione della richiesta.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, previa verifica tecnico/amministrativa della richiesta, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

ART. 22
Nuove e maggiori spese

Dopo che il bilancio è divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa può essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

ART. 23
Variazioni al bilancio di previsione

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

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

In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 comma 3 della Legge 142/90 per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 60 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

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

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

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

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

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

ART. 24 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

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

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

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

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

Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 142/90 e successive modificazioni.

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

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

bilancio.

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

ART. 25 **Assestamento di bilancio**

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

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

I Responsabili di Area e/o Servizio predispongono entro il 31 ottobre, anche sulla base della verifica di cui all'art. 24 del presente Regolamento, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio e le eventuali incoerenze con quanto previsto nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

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

ART. 26 **Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di Area e/o Servizio**

I responsabili di Area e/o Servizio propongono le modifiche alle dotazioni a loro assegnate al Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni; la Giunta Comunale la dovrà approvare entro il termine ultimo del 15 dicembre.

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

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

Qualora le modificazioni al P.R.O. comportino variazioni agli stanziamenti delle risorse e

degli interventi previsti in bilancio, si procederà secondo quanto stabilito al precedente art. 23 "Variazioni al bilancio di previsione".

TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

ART. 28

Accertamento delle entrate

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

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

L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti od 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 ruoli o in corrispondenza ai contratti di somministrazione sulla base delle tariffe vigenti;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- e) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e

trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

- f) i proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
- g) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

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

- delle singole poste di entrata di valore inferiore alle Lire 20.000;
- delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

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

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

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

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

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 del D. Lgs. nr. 77/95 e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 29

Riscossione e versamento delle entrate

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

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

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

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

Le entrate del Comune sono riscosse:

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

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

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

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

Per ogni modalità concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio al Titolo XII del presente Regolamento.

ART. 30 Apertura conti correnti

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

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria.

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

ART. 31 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Area e/o 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.

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 Area e/o Servizio provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento.

Tale data non può essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il creditore costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

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

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

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

TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32

Fasi di erogazione della spesa

La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

ART. 33

Impegno

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142.

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

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

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per Legge. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata per le quali il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento ha determinato il vincolo di destinazione.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti e gli atti relativi alle gare già adottate, non conclusi al termine dell'esercizio, conservano la loro validità e le relative prenotazioni di spesa si tramutano in impegno.

Le spese per realizzazione e manutenzione straordinaria di opere pubbliche finanziate con risorse proprie si intendono impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che riguardano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, individuati i fornitori potenziali e la ragione della spesa. I suddetti provvedimenti devono essere corredati dal visto di regolarità contabile di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 142/90.

Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1 comma al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 142/90, entro 10 gg. dall'ordine.

Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di

spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui.

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

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

Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, a mente dell'art. 23 - 9 comma del D.Lgs. n. 77/95, rientrano nella competenza delle figure professionali a ciò abilitate e individuate annualmente con l'approvazione del P.R.O.

ART. 34 **Interventi di somma urgenza**

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

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

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

ART. 35 **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

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

1. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
2. disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
3. ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

4. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
5. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, 3 dell'art. 35, nei limiti degli accertati dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Nell'ambito della procedura prevista all'art. 24 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria provvede, entro il 15 settembre, ad effettuare una ricognizione sull'esistenza dei debiti fuori bilancio, richiedendo agli Amministratori ed ai Responsabili di Area e/o Servizio una dichiarazione scritta, anche se negativa, sull'esistenza di tali debiti.

Il Consiglio comunale è tenuto, entro le scadenze indicate all'art. 24 del presente regolamento, a riconoscere, con proprio atto, la legittimità dei debiti sopradescritti, indicando i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti.

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

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

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

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

ART. 36 **Impegno pluriennale**

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

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

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

rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario dell'Ente che provvede alle verifiche e annotazioni di cui al comma 8 del precedente art. 33.

ART. 36 BIS Polizze assicurative

L'Amministrazione ha la facoltà di stipulare, con istituti assicurativi, polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni, causati nell'esercizio delle loro funzioni, dagli Amministratori, dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi.

Per tutte le polizze assicurative che fanno capo al Comune, l'ente può avvalersi dell'apporto collaborativo di un broker, fatto salvo il rispetto dei principi di evidenza pubblica che regolano l'attività contrattualistica della Pubblica Amministrazione.

ART. 37 Parere e visto di regolarità contabile

Le deliberazioni che autorizzano spese a carico del bilancio del Comune, in modo diretto o indiretto, sono trasmesse al Servizio Finanziario, prima della loro formale adozione, per la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio atto, può delegare, secondo criteri di funzionalità interna, ad altri funzionari dello stesso servizio (di qualifica funzionale non inferiore alla 6^a), l'apposizione dei pareri di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la pratica per le necessarie modifiche, integrazioni, correzioni.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 142/90. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità od erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, la determinazione viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui ai commi precedenti, da parte del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, in tempo utile, occorre seguire la sottodescritta procedura:

1. i Servizi proponenti recapitano le determinazioni al Servizio Finanziario, il quale entro 5 giorni dal ricevimento, appone il visto ; le determinazioni sono poi trasmesse alla segreteria che provvederà a numerarle e datarle cronologicamente .
2. la Segreteria provvede alla pubblicazione delle determinazioni all'Albo Pretorio il giorno

successivo a quello dell'apposizione del visto di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 142/90, per 15 giorni, e, contestualmente, le comunica alla Giunta Comunale che può sospenderle, con provvedimento motivato, entro 5 giorni dal ricevimento

ART. 38 **Modalità di esecuzione della spesa**

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

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

Il fornitore allega alla fattura, la quale dovrà contenere gli estremi dell'impegno di spesa, copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

ART. 39 **Liquidazione della spesa**

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

L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione delle fatture/note e le trasmette ai diversi servizi.

Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione della spesa verificando la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'Ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione ed all'impegno di spesa assunto, nonché la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale.

Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile competente, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili sono trasmessi al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria per i controlli e il seguito di competenza.

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

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

In sede di liquidazione finale di spese riferite a beni mobili o immobili già acquisiti alla

consistenza patrimoniale dell'Ente, il Servizio Finanziario provvede anche alle necessarie annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Nel caso che, nell'atto di impegno di spesa siano stati individuati i fornitori ed il relativo corrispettivo, si potrà procedere con liquidazione amministrativa consistente nell'apposizione, sulla relativa fattura, della formula "Visto si liquida dando atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo ufficio con determinazione nr. _____ del _____ e si definisce il debito in complessive L. _____".

Mediante la stessa formula si potrà procedere in presenza di contratti di somministrazione, di convenzione o di quant'altro pattiziamente e puntualmente stabilito.

ART. 40 **Il pagamento della spesa**

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

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria o dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore dallo stesso designato. In caso di assenza o impedimento di entrambi dal Segretario Comunale.

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

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

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

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre di ogni anno.

I mandati di pagamento sono trasmessi, entro 5 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.

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

L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti possano essere estinti con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo

- stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

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

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

I Responsabili di Area e/o Servizio di cui all'art. 39 comma 1 del presente regolamento sono tenuti 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 Finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione.

Il Tesoriere può provvedere al pagamento anche in mancanza del relativo mandato solo per spese obbligatorie – quali imposte, rate di ammortamento mutui ed altre somme per le quali vi sia obbligo di Legge in tal senso – con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

ART. 41 **Investimenti**

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

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 liquidazioni finali. La scheda viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento che coincide con il conferimento formale dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

Il servizio contabilità/bilancio attribuisce ad ogni investimento un codice generale e un sottocodice per identificare gli eventuali stralci funzionali, e lo comunica tempestivamente al Responsabile dell'Area e/o Servizio interessato.

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

- oggetto dell'opera e sua individuazione nel Programma dei Lavori Pubblici, nel Piano degli Investimenti e nel bilancio annuale e pluriennale;
- delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento;
- fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;

- interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
- mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

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

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 42 Elenco dei residui

Per dare continuità alla gestione contabile dell'ente, l'organo esecutivo approva, entro il 15 gennaio di ogni anno, l'elenco dei residui passivi provvisori di cui all'art. 58, 3 comma del D.Lgs. nr. 77/95.

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria trasmette il predetto atto al tesoriere comunale entro i successivi 5 giorni.

ART. 43 Resa del conto del Tesoriere

Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 58, comma 2, della legge 08.06.1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del D.Lgs. n. 77/95.

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

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

ART. 44
Rendiconto finanziario o conto del bilancio

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

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

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

La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il Regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95; deve essere inoltre elaborato per Centri di Responsabilità in analogia al Bilancio di Previsione.

ART. 45
Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Entro il 15 maggio di ciascun anno, i Responsabili di Area e/o Servizio presentano alla Giunta una relazione illustrativa dei risultati di gestione conseguiti in rapporto agli obiettivi e alle risorse assegnate con il piano delle Risorse e degli Obiettivi e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Entro la medesima data il Responsabile del servizio controllo di gestione presenta il rapporto annuale di gestione. Sulla base degli elementi risultanti dalle relazioni di cui sopra, la Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa, contenente:

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

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della Legge 08.06.1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni dal ricevimento degli atti suddetti.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di

revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare almeno 20 giorni prima della data di approvazione del rendiconto.

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

Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della Legge 08.06.1990, n. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla Legge regionale.

Ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione dei debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L. 22.12.1981, n. 786, convertito dalla Legge 26.02.1982, n. 51, e successive modificazioni.

ART. 46

Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

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

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

L'avanzo di amministrazione risultante dal conto consuntivo, al netto delle eventuali quote già destinate con i precedenti commi, sarà utilizzato nel rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. nr.77/95.

L'avanzo di amministrazione, di cui al comma precedente, può essere destinato, inoltre, al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse, nonché l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente art. 24 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate.

A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

ART. 47 **Conto economico**

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

Il conto economico dovrà essere redatto secondo lo schema di cui al regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. nr. 77/95 in conformità al disposto dell'art. 71 dello stesso D.Lgs.

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

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

ART. 48 **Conto del Patrimonio**

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

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

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

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

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

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

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

ART. 49

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

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

ART. 50

Controllo sul rendiconto del Comune

Il rendiconto del Comune è sottoposto ai controlli interni:

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

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

ART. 51

Pubblicità del rendiconto

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

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

ART. 52

Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche all'ente è dovuta la presentazione di un rendiconto a cura del responsabile del Servizio Finanziario e del

Segretario, all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

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

E' predisposto dal Responsabile dell'Area e/o Servizio cui il contributo si riferisce il quale è direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.

TITOLO VII - INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 53 Patrimonio

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

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

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

Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

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

nel passivo da:

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

Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

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

nel passivo da:

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

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

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 01.06.1939 n. 1089, 29.06.1939 n.1497 e dal D.P.R. 30.09.1963 n. 1409.

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

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

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

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

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

ART. 54 Inventari

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

Devono altresì essere inventariati in apposite schede le garanzie prestate e i conti d'ordine.

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

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio.

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

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

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

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

ART. 55 **Gestione degli inventari**

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

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

Il Servizio Finanziario cura la predisposizione del conto Patrimoniale da allegare al rendiconto di gestione.

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

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

L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

ART. 56 **Costi da Capitalizzare**

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

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

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

a) costi diretti di:

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

b) costi indiretti di:

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

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

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

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

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

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

ART. 57 **Beni non inventariabili**

Possono non essere inventariati:

- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 500.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Comunale.

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

ART. 58 **Consegnatari dei beni**

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

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 57 sono dati in consegna ai Responsabili di Area e/o Servizi con provvedimento della Giunta Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 59 **Procedura di carico e scarico dei beni**

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 60 **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;

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

ART. 61
Classificazione dei beni mobili

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

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

ART. 62
Inventario dei beni mobili

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

1. in funzione la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
2. 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
3. la quantità o il numero
4. il valore
5. la data di scadenza dell'eventuale garanzia
6. l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

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

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

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

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I

libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

ART. 63 **Universalità di beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo, a cura del responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

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

ART. 64 **Automezzi**

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

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

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

ART. 65 **Inesigibilità dei crediti**

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

L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con (deliberazione del Consiglio), sentito l'organo di revisione, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 66 **Altri inventari**

Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

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

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

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

ART. 67

Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature

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

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

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

ART. 68

Contabilità di magazzino

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

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

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

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

TITOLO VIII - IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 69

Area di Consolidamento

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

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

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

ART. 70

Clausole di esclusione dal Consolidamento

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

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

ART. 71

Principi di Consolidamento

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

In linea generale è opportuno provvedere al consolidamento dei bilanci di previsione, quando le caratteristiche delle gestioni lo permettono. Si provvederà invece al

consolidamento dei rendiconti sulla base dei principi stabiliti dai precedenti articoli.

ART. 72
Metodi di Consolidamento (rinvio)

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

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

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

TITOLO IX - GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

ART. 73
Sistema contabile

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

TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 74
Definizione e finalità

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

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

ART. 75 **Modalità applicative**

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

Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica, la Giunta può stabilire, all'inizio di ciascun esercizio con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, che il controllo si svolga con periodicità diversa, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

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

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

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

ART. 76 **Servizio di controllo interno**

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

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

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

per iscritto.

E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

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

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

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

- a) dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- b) degli obiettivi stabiliti dalla Giunta nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

Nell'ipotesi di cui al precedente art. 75, comma 2, entro il mese successivo a ciascun periodo, il Servizio di Controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

In ogni caso, entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

TITOLO XI - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART. 77 Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e dei regolamenti vigenti al

riguardo.

L'affidamento del servizio viene disposto a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i Comuni confinanti.

La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi, evidenziati nella lettera di invito, insieme ai relativi pesi:

- a) tasso e commissioni offerti sull'anticipazione di cassa;
- b) tasso medio di interesse sulle eventuali giacenze di cassa;
- c) aggio richiesto sulla riscossione delle entrate patrimoniali;
- d) valute da applicare alle entrate ed uscite di cassa;
- e) gratuità del servizio.

La durata del contratto è, di regola, di cinque anni. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per un periodo analogo a quello dell'originario affidamento.

Se il Comune intende avvalersi della facoltà di cui al 5 comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88 può affidare il servizio di Tesoreria al Concessionario delle riscossioni.

ART. 78 Convenzione

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

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

ART. 79 Oggetto del servizio e modalità organizzative

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

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
- agli adempimenti previsti dalla Legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

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

Il servizio dovrà essere organizzato, di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R. 20.04.1994 n. 367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Il Servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

ART. 80 **Riscossioni e pagamenti**

Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

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

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

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

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

Nel caso che il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 35 del presente regolamento

ART. 81 **Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti**

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i

movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.

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

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

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

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

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

ART. 82 **Gestione di titoli a valore**

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

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

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

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

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

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

regolamento.

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

Il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente è disposto con ordinativo sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico-finanziario, che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

ART. 83 **Verifiche di cassa**

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

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria può provvedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'Organo di Revisione.

Ad ogni mutamento della persona del Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.Lgs. n. 77/95.

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

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

ART. 84 **Anticipazione di Tesoreria**

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

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

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

L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste

ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO XII – RISCOUOTITORI SPECIALI

ART. 85

Riscossione diretta di somme

Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:

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

ART. 86

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile, entro il giorno 5 del mese successivo, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario.
- l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile, entro il giorno 5 del mese successivo, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario. Sulla base degli ordinativi di riscossione emessi il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di Revisione.

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

ART. 87
Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai Responsabili di Area e/o Servizio.

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

Le somme non riscosse, o riscosse e non versate, non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.

Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.

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

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

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.

TITOLO XIII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 88
Organo di revisione economico – finanziaria

La revisione economico – finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della

legge 08.06.1990 n. 142, del capo VIII, del D.Lgs. n. 77/95 e dello Statuto del Comune, all'Organo di Revisione.

L'Organo di Revisione è eletto dal Consiglio, ed è composto da un membro scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art. 100 del D.Lgs. n. 77/95.

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

L'Organo di Revisione dura in carica tre anni, a decorrere dalla data di esecutività, o dalla data di immediata eseguibilità, della deliberazione di nomina.

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 04.01.1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

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

Il revisore è rieleggibile una sola volta.

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

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 90 giorni;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale:

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

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

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

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

Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario. Tali atti e documenti sono messi a sua disposizione nei termini richiesti o comunque con tempestività;
- b) riceve la comunicazione delle decisioni di annullamento delle delibere da parte dell'organo regionale di controllo ;
- c) riceve dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
- d) può chiedere agli amministratori e al Segretario Comunale notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.
- e) L'Organo di Revisione, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

ART. 89

Funzionamento dell'Organo di Revisione

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

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

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

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

ART. 90

Funzioni dell'Organo di Revisione

L'Organo di revisione può assistere alle sedute del Consiglio Comunale.

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

L'organo di revisione, nell'ambito dei principi della Legge 142/90 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

L'Organo di Revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità.

L'organo di Revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

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

L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente

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

La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione 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 a terzi, sui rapporti con le eventuali aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio di eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

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

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

ART. 91

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

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

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

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al Collegio dei revisori anche via fax.

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

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

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

L'organo esecutivo, per tramite del Sindaco, può richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione, in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza, il quale deve esprimere le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 92

Trattamento economico

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

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; spetta, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti della Giunta Comunale. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

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

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

TITOLO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 93 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione:

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

ART. 94 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a norma dell'art.11, comma 3, del vigente Statuto.

Dalla data di entrata in vigore si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia e quant'altre con esso incompatibili.

ART. 95 Pubblicità del Regolamento

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

A norma dell'art. 25 della Legge 27.12.1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.