



Città di Medicina

Via Libertà 103 – 40059 Medicina (BO)
Partita I.V.A. 00508891207 – Cod. Fisc.00421580374
Tel 0516979111 – Fax 0516979222
www.comune.medicina.bo.it -



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1.....	7
Scopo e ambito di applicazione.....	7
Art. 2.....	7
Il Servizio Finanziario.....	7
Art. 3.....	8
Servizio di Economato e Riscossioni Speciali.....	8

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4.....	9
Programmazione dell'attività del Comune.....	9
Art. 5.....	10
La relazione previsionale e programmatica.....	10
Art. 6.....	11
Il bilancio pluriennale.....	11
Art. 7.....	11
Il bilancio annuale.....	11
Art. 8.....	12
Allegati al bilancio annuale.....	12
Art. 9.....	12
Programma Triennale dei Lavori Pubblici.....	12
Art. 10.....	13
Modifiche del Programma Triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.....	13
Art. 11.....	13
La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati.....	13
Art. 12.....	14
Controlli interni e analisi di bilancio.....	14
Art. 13.....	14
Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio.....	14
Art. 14.....	15
Approvazione del bilancio.....	15
Art. 15.....	15
Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari.....	15
Art. 16.....	15
Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Art. 17.....	16
Variazioni alle assegnazioni ai responsabili di Settore.....	16

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 18.....	16
Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria.....	16
Art. 19.....	17
Esercizio finanziario.....	17
Art. 20.....	17
Principi del bilancio annuale di previsione.....	17
Art. 21.....	17
Classificazione delle entrate.....	17

Art. 22	18
Classificazione delle spese	18
Art. 23	18
Servizi per conto di terzi.....	18
Art. 24	18
Risorse e Interventi.....	18
Art. 25	19
Fondo di riserva.....	19
Art. 26	19
Nuove e maggiori spese.....	19
Art. 27	19
Variazioni al Bilancio di Previsione	19
Art. 28	20
Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	20
Art. 29	20
Assestamento di bilancio	20

TITOLO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30	20
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	20
Art. 31	21
Accertamento delle entrate	21
Art. 32	21
Riscossione e versamento delle entrate	21
Art. 33	22
Apertura conti correnti	22
Art. 34	23
Vigilanza sulla gestione delle entrate	23

TITOLO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35	23
Fasi di erogazione della spesa	23
Art. 36	24
Impegno.....	24
Art. 37	25
Interventi di somma urgenza	25
Art. 38	26
Impegno pluriennale.....	26
Art. 39	26
Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni	26
Art. 40	26
Attestazione di copertura	26
Art. 41	27
Modalità di esecuzione della spesa.....	27
Art. 42	27
Liquidazione spesa	27
Art. 43	28
Il pagamento della spesa.....	28
Art. 44	29
Investimenti	29
Art. 45	29
Utilizzo di strumenti finanziari derivati.....	29
Art. 46	30

Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione.....	30
Art. 47	30
Avanzo e/o disavanzo di amministrazione	30
Art. 48	31
Spese di rappresentanza.....	31

TITOLO VI RENDICONTO

Art. 49	31
Rendiconto.....	31
Art. 50	32
Conto del bilancio.....	32
Art. 51	32
Conto Economico	32
Art. 52	33
Conto del Patrimonio.....	33
Art. 53	33
Controllo sul Conto Consuntivo del Comune.....	33
Art. 54	34
Pubblicità del rendiconto	34

TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 55	34
Patrimonio	34
Art. 56	35
Inventari.....	35
Art. 57	36
Gestione degli inventari.....	36
Art. 58	36
Beni non inventariabili	36
Art. 59	37
Consegnatari dei beni immobili.....	37
Art. 60	37
Consegnatari dei beni mobili	37
Art. 61	37
Procedura di spesa e di carico dei beni.....	37
Art. 62	38
Costi da capitalizzare.....	38
Art. 63	39
Inventario dei beni immobili patrimoniali.....	39
Art. 64	39
Classificazione dei beni mobili	39
Art. 65	40
Inventario dei beni mobili	40
Art. 66	40
Universalità di beni.....	40
Art. 67	41
Inesigibilità dei crediti	41
Art. 68	41
Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature.....	41

TITOLO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69	41
---------------	----

Il Controllo di Gestione. Finalità.....	41
Art. 70.....	41
Struttura operativa del controllo di gestione.....	41
Art. 71.....	42
Modalità di rilevazione dei dati.....	42

TITOLO IX
SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

Art. 72.....	42
Affidamento del servizio.....	42
Art. 73.....	42
Rapporti con il Tesoriere.....	42
Art. 74.....	43
Gestione titoli e valori.....	43
Art. 75.....	43
Depositi cauzionali.....	43
Art. 76.....	44
Conto del Tesoriere.....	44

TITOLO X
RESPONSABILITA' CONTABILE

Art. 77.....	44
Norme applicabili.....	44
Art. 78.....	45
Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere.....	45
Art. 79.....	45
Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti.....	45
Art. 80.....	45
Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti.....	45

TITOLO XI
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 81.....	46
Organo di revisione economico-finanziaria.....	46
Art. 82.....	47
Funzionamento del Collegio.....	47
Art. 83.....	48
Funzioni del Presidente.....	48
Art. 84.....	48
Funzioni del Collegio.....	48
Art. 85.....	49
Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	49
Art. 86.....	50
Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali.....	50
Art. 87.....	50
Trattamento economico.....	50

TITOLO XII
NORME FINALI

Art. 88.....	51
Entrata in vigore.....	51
Art. 89.....	51
Rinvio ad altre disposizioni.....	51
Art. 90.....	51
Abrogazione di norme.....	51

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Medicina, in attuazione del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 (d'ora innanzi individuato col termine "ordinamento") e dello Statuto comunale.

Art. 2

Il Servizio Finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.

2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei settori;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- l) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- m) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- n) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei settori;
- o) predisposizione del rendiconto della gestione;
- p) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- q) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

- r) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei settori, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- s) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- t) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- u) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- v) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa il responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili dei Settori sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.

Art. 3

Servizio di Economato e Riscossioni Speciali

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

2. Spetta al servizio di economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), il pagamento di spese urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente e ai terzi.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di Euro 7.743,85 , reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di Euro 1.000,00.

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate rispettivamente tramite buoni economali firmati dal responsabile del servizio finanziario e dall'economista e bollette d'incasso firmate dall'economista.

7. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4

Programmazione dell'attività del Comune

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'ordinamento e lo Statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Segretario comunale, i Responsabili dei settori, le consulte territoriali, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto e nei regolamenti attuativi dello stesso.

3. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico si articolano su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting

4. Nella fase di pianificazione strategica (planning) si assiste alla definizione politica del documento di piano e alla graduazione "discrezionale" degli obiettivi strategici, mediante l'esame dell'ambiente in cui l'ente opera e delle risorse a disposizione, procedendo infine, all'individuazione degli obiettivi strategici di medio-lungo termine. Si definiscono le principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzativi triennali. Tali linee riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

5. Nella fase della programmazione (programming) si assiste, sulla base degli indirizzi politici contenuti nel piano, al dimensionamento finanziario degli obiettivi pianificati ed alla definizione tecnico-burocratica del programma mediante l'individuazione dei bisogni sociali e degli obiettivi tattici di breve termine, e la scelta dei programmi e dei progetti alternativi necessari per raggiungere i diversi traguardi prefissati. Si indirizza l'azione amministrativa nei limiti annuali secondo le linee strategiche tracciate dalla pianificazione.

6. Nella fase del budgeting (o della previsione-gestione) si assiste alla traduzione, mediante un'azione politico-tecnica congiunta e negoziata, dei programmi e dei progetti precedentemente individuati in effettive decisioni operative di bilancio. Si definiscono gli obiettivi e le modalità gestionali e funzionali al perseguimento delle finalità della pianificazione e programmazione, nonché i connessi limiti autorizzatori.

7. I documenti che compongono tale sistema sono i seguenti:

- a) per la pianificazione strategica;
 - relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio pluriennale di previsione;
 - programmazione triennale dei Lavori Pubblici di cui alla L.109/94;

- b) per la programmazione:
 - bilancio annuale di previsione
 - elenco annuale dei lavori pubblici

- c) per il budgeting:
 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

8. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
9. I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

Art. 5

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo i modelli approvati con il D.P.R. 3 agosto 1998 N. 326, deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico del Comune:

- a) gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che il Comune é chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;
- b) la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dal Comune nel confronto tra risorse disponibili utilizzate e funzioni esercitate;
- c) la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità ed evidenziano i settori d'intervento del Comune;
- d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze del Comune;
- e) gli strumenti di programmazione dei quali il Comune é dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6

Il bilancio pluriennale

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

2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese d'investimento con indicazione, per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

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

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

Art. 7

Il bilancio annuale

1. Il bilancio finanziario annuale, redatto secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n.194, iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche. E' redatto in termini di competenza. Osserva i principi dell'unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

2. Per consentire una capillare conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvederà ad organizzare incontri informativi sulle linee guida ed alla sua eventuale divulgazione anche tramite la pubblicazione per estratto sul notiziario comunale.

3. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

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

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

6. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 8

Allegati al bilancio annuale

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

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il comune verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione il comune stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.02.1994, n. 109.
- e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

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

Art. 9

Programma Triennale dei Lavori Pubblici

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11/2/1994, n.109. le modalità, gli schemi tipo per la redazione del programma triennale, gli aggiornamenti annuali e l'elenco annuale dei lavori sono definiti con decreto dal ministero dei Lavori Pubblici 21.6.2000.

2. Il Programma triennale viene adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, pubblicato come previsto dall'art. 10 del D.M. LL.PP del 21.6.2000 e consegnato tempestivamente ai consiglieri senza indugio. I consiglieri possono presentare emendamenti entro 10 gg dalla consegna. Entro i successivi 10 gg il Responsabile del programma triennale deve effettuare la verifica tecnica di ammissibilità e riferirne alla Giunta che decide in proposito. Entro il termine di presentazione degli emendamenti al bilancio di previsione di cui al successivo art. 10 del presente Regolamento, si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

Art. 10

Modifiche del Programma Triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici possono essere variati in corso d'anno mediante deliberazione di proposta della Giunta comunale, pubblicazione per 60 gg ed approvazione del Consiglio comunale.
2. Si prescinde dalla pubblicazione nei seguenti casi:
 - a) aggiornamenti dell'elenco annuale derivante dalla mera variazione degli importi complessivi delle singole opere già compresi nell'elenco annuale originariamente approvato. Saranno considerate non rilevanti le variazioni dell'importo originario di spesa di ciascuna opera sia in diminuzione che in aumento, queste ultime non superiori al 50% della previsione iniziale;
 - b) aggiornamenti per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo e terzo anno del programma triennale;
 - c) aggiornamenti per effetto dell'integrazione con nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;
 - d) aggiornamento a seguito dell'inclusione di nuovi progetti comunque già previsti nello studio di base per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze da cui è derivato il programma triennale di riferimento;
 - e) aggiornamenti derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili.

Art. 11

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

1. Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabili di Settore manterranno i contatti con il servizio di ragioneria, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.
2. Entro il **15 ottobre** di ogni anno, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle indicazioni operative individuate dalla Giunta nel rispetto del programma del Sindaco, i Responsabili di Settore predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione e l'aggiornamento del bilancio di previsione e i suoi allegati per l'esercizio successivo.
3. Ove le proposte riguardano interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il Responsabile del settore proponente, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.
4. Entro il **31 ottobre** di ogni anno il Servizio Finanziario provvede alla predisposizione della prima bozza di bilancio.
5. La Giunta con i Responsabili di settore provvede entro il **10 novembre** ad esaminare le proposte, verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già adottati, ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate e/o il taglio delle spese.
6. Entro il **20 novembre** i Responsabili di settore predispongono la stesura definitiva dei programmi e dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica di cui al precedente art. 5; il Servizio Finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale.

7. Entro il 30 novembre la Giunta provvede alla approvazione dello schema di bilancio e degli allegati necessari per l'inizio del processo di approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Art. 12

Controlli interni e analisi di bilancio

1. Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati, dopo l'approvazione della Giunta Comunale, sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione del parere previsto dall'art. 239, comma 1- lettera B, del "ordinamento"; entro 10 giorni dal ricevimento l'organo di revisione esprime il proprio parere.

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

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

Art. 13

Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio

1. Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché la relazione dell'organo di revisione, sono presentate al Consiglio Comunale e agli organismi di partecipazione (Consulte e alle forze sociali) almeno 20 giorni prima della data prevista dall'approvazione definitiva.

2. Sono acquisiti, altresì, gli altri pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari del Comune.

3. I Consiglieri Comunali presentano le proposte di emendamento entro i 10 giorni successivi alla presentazione. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, i Responsabili di Settore ed il Responsabile del servizio Finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale.

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

5. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini a mezzo stampa, internet o depliant informativi

Art. 14

Approvazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, é deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno o nel maggior termine previsto dalle norme statali.

Art. 15

Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari

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

2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 201 del "ordinamento", il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario.

3. Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

Per gli interventi di cui al presente comma il Comune approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

Art. 16

Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, **entro 15 giorni** dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, approva il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora innanzi indicato con la sigla P.E.G.) che, tra l'altro, deve evidenziare:

- a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- b) i responsabili che le dovranno attuare;
- c) le dotazioni finanziarie e non a loro disposizione;
- d) gli obiettivi ed i risultati da perseguire;
- e) le modalità e i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi con idonei indicatori.

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

3. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili tramite una ulteriore graduazione in capitoli e ove lo si ritenga necessario in articoli. Il P.E.G. costruito per programmi definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi. Al Responsabile di Settore è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento dei servizi contenuti nel programma, nonché la responsabilità in relazione alle acquisizioni dei singoli fattori produttivi.

4. La raccolta dei dati per la elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione è coordinata dal Servizio Finanziario, sulla base degli elementi forniti da ciascun Responsabile.

5. In caso di graduazione per articoli, all'interno di un medesimo capitolo, le variazioni alle dotazioni degli articoli sono presentate dal Responsabile di Settore al Servizio Finanziario che provvede alla conseguente modifica nei successivi 7 giorni.

6. La delibera di approvazione del P.E.G. è corredata:

- parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario
- Pareri di regolarità tecnica di tutti i responsabili di settore.

Art. 17

Variazioni alle assegnazioni ai responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore, assegnatari di dotazioni del P.E.G., in presenza di esigenze non contemplate nel documento, propongono le modifiche alle dotazioni loro assegnate, utilizzando la modulistica predisposta dal servizio finanziario.

2. Nella proposta saranno chiaramente esplicitate le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse e agli obiettivi e relativi indicatori ad esse collegate, così come definiti nel P.E.G. precedentemente approvato.

3. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione al Piano Esecutivo entro i successivi 15 giorni. Le variazioni sono possibili fino al 15 dicembre di ogni anno.

TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 18

Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria

1. Nelle more dell'esecutività del Bilancio di previsione l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sulla base del Bilancio già deliberato.

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

3. Per "effettuazione della spesa" si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal co. 1 dell'art. 183 del "ordinamento".

4. Quando il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è fissato in periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

5. Ove entro la scadenza non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria consente l'assolvimento delle obbligazioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del "ordinamento"

Art. 19

Esercizio finanziario

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

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

Art. 20

Principi del bilancio annuale di previsione

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

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

3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi 3 titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

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

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

Art. 21

Classificazione delle entrate

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate tributarie
TITOLO II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
TITOLO III	Entrate extratributarie
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
TITOLO V	Entrate derivanti da accensione di prestiti
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

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

Art. 22

Classificazione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Spese correnti
TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Spese per rimborso prestiti
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi

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

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

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

5. Le spese sono ripartite in:

FUNZIONI	secondo le funzioni del Comune
SERVIZI	secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività.
INTERVENTI	secondo la natura economica dei fattori produttivi.

Art. 23

Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo la partizione contenuta nel D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

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

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione non costituiscono un limite agli impegni per i servizi in conto di terzi (art.7 c. 5).

Art. 24

Risorse e Interventi

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

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

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

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

Art. 25

Fondo di riserva

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

2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio e da comunicare all'organo consiliare almeno a cadenza quadrimestrale.

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

4. La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva deve essere presentata dal Responsabile di Settore al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 7 giorni prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma, l'intervento e il capitolo e articolo che si intende impinguare e la motivazione, nonché la proposta di adeguamento degli obiettivi del P.E.G.. Il Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 26

Nuove e maggiori spese

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

Art. 27

Variazioni al Bilancio di Previsione

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

- a) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
- b) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;
- c) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

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

3. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del "ordinamento" per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i

successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

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

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

Art. 28

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste all'art. 193 del "ordinamento".

Art. 29

Assestamento di bilancio

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 28 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

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

3. I responsabili di Settore, effettuate le necessarie verifiche contabili, forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre.

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. 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 somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale distinto nelle seguenti fasi:

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

Art. 31

Accertamento delle entrate

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

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

3. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

4. In presenza di entrate particolari quali ad esempio quelle collegate a rateizzazioni previste da leggi, l'accertamento viene effettuato negli esercizi di scadenza delle singole rateizzazioni, al fine di evitare squilibri nella gestione finanziaria dell'Ente.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

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

7. Il responsabile del procedimento di entrata, una volta effettuato l'accertamento provvede a trasmettere al servizio finanziario, la documentazione idonea alla registrazione della operazione nelle scritture contabili.

Art. 32

Riscossione e versamento delle entrate

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

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

3. L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o d'impedimento dal Responsabile di U.O. Ragioneria e Bilancio, e, in caso di

assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario Generale. Esso deve contenere quanto previsto al 3° comma dell'art. 180 del "ordinamento".

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

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

6. Le entrate del Comune sono riscosse:

- a) con versamenti diretti in Tesoreria;
- b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del comune;
- c) a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, carte d'identità, ecc..;
- d) con versamenti su conto corrente postale o bancario;
- e) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge;
- f) con altre forme previste dalla legge compresi i nuovi strumenti messi a disposizione dal sistema bancario (es. POS e carte di credito).

7. I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa del Comune le somme riscosse, al massimo con cadenza mensile e, comunque, entro il 31 dicembre. In presenza di entrate di modesta entità il versamento deve avvenire al raggiungimento di una giacenza di Euro 100,00. 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.

8. Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire almeno mensilmente al conto di tesoreria.

9. Il Tesoriere comunale deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne da immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 33

Apertura conti correnti

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile finanziario.

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

Art. 34

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile di Settore provvede, entro 40 gg dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

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

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

5. Il Responsabile di Settore provvederà a predisporre entro il 30 giugno di ciascun anno il ruolo delle entrate patrimoniali da porre a riscossione coattiva.

6. Le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada e agli altri Regolamenti Comunali per le quali si renda necessario il ricorso al ruolo coattivo, sono gestite a cura del Responsabile della Polizia Municipale.

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

7. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi propone annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria per le quali avviare le procedure.

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35

Fasi di erogazione della spesa

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.

Art. 36 Impegno

1. 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, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Leg.vo n. 267/2000.

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

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

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

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

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno a seguito di comunicazione del Responsabile del Settore al Responsabile Finanziario e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5. L'emissione dei buoni d'ordine è preceduta da una determinazione con la quale il Responsabile di Settore, sulla base e nel rispetto delle risorse assegnate, individua l'importo complessivo delle spese per i contratti in economia e prenota l'impegno. I buoni d'ordine concludono il procedimento negoziale e comportano assunzioni d'impegno di spesa. Le prenotazioni che non si traducono in buoni d'ordine (obbligazioni verso terzi) decadono e costituiscono economia di bilancio. I contratti in economia predisposti tramite l'emissione di buoni d'ordine sono redatti in triplice esemplare, firmati dal Responsabile di Settore o da un suo incaricato, e si concludono all'atto dell'accettazione dei buoni stessi da parte di terzi contraenti. Il primo esemplare andrà al fornitore, il secondo resterà al Funzionario Responsabile per il procedimento di liquidazione della fattura, il terzo resterà depositato nell'ufficio amministrativo competente per materia. Di norma il buono d'ordine precede la prestazione richiesta al terzo contraente, salvo i casi di urgenza in cui il Responsabile di Settore o un suo incaricato, siano impossibilitati all'emissione preventiva del buono d'ordine.

L'urgenza dovrà essere motivata e riportata sul buono d'ordine. È fatto obbligo al Responsabile di Settore competente, la regolarizzazione della fornitura attraverso l'emissione successiva del buono d'ordine entro 15 gg dalla prestazione e comunque entro il 31 dicembre.

6. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia individuata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 151 del D.Leg.vo n. 267/2000.

7. 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. 191 del "ordinamento" o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

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

9. Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, a mente dell'art. 183 - 9° comma del "ordinamento", rientrano nella competenza delle figure professionali individuate annualmente entro l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

10. "Le determinazioni" costituenti impegno vengono trasmesse al servizio finanziario, di norma, con cadenza settimanale salvo i casi di urgenza. Esse sono inviate alla ragioneria per il visto di esecutività, solo dopo l'annotazione sul registro delle determinazioni da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 37

Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e 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 di Settore competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il Responsabile di Settore competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora, l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

Art. 38
Impegno pluriennale

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

2. L'assunzione di impegni pluriennali è di competenza del consiglio o della giunta come disciplinato dall' art. 42 dell'ordinamento. La giunta può in sede di approvazione del P.E.G. autorizzare i Responsabili di Settore all'assunzione di impegni pluriennali limitatamente ai casi di stipulazioni di contratti o convenzioni pluriennali.

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

4. Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al servizio finanziario del Comune 5 giorni prima della seduta di approvazione, per i provvedimenti di cui all'art. 49 del "ordinamento".

Art. 39
Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del servizio Finanziario esprime entro 6 gg dalla trasmissione da parte della segreteria il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di conformità alle norme fiscali;
- c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

2. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 40
Attestazione di copertura

1. In base all'art. 151, comma 4°, del D.Leg.vo n. 267/2000, i provvedimenti dei Responsabili dei Settore che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza dal Responsabile U.O.

2. L'attestazione é inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune.

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

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

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

Art. 41

Modalità di esecuzione della spesa

1. Le forniture e le prestazioni sono, disposte mediante l'invio ai fornitori di appositi "ordini" contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

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

3. Il fornitore allega alla fattura copia dell'ordine (impegno di spesa) o, nel caso si contratti in economia, copia del buono d'ordine.

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

Art. 42

Liquidazione spesa

1. L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione della fatture/note e trasmette entro 7 giorni tutte le fatture pervenute ai diversi settori competenti.

2. Tali uffici, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per il Comune di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa (a tal fine allegano copia della determinazione d'impegno), contabile e fiscale entro 8 giorni dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa.

In particolare verificano che:

- nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;
- nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione è disposta previo accertamento dei requisiti cui è subordinato il diritto del creditore.

3. La liquidazione si perfeziona tramite la specificazione dell'importo e la apposizione della firma del Responsabile del Settore interessato sul documento in corrispondenza della indicazione: "Visto: si liquida in E. Determinazione di impegno n. Del Firma e data".

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

5. I documenti, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore competente, completi degli allegati necessari, sono trasmessi al responsabile del servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.

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

7. Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici (es: firma preventiva del contratto) alla fornitura e/o prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.

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

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

Art. 43

Il pagamento della spesa

1. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa, di norma e salvo diversa scadenza indicata in fattura, entro 15 giorni dal ricevimento mediante emissione del mandato, che deve contenere gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 185 del "ordinamento".

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal Responsabile di U.O. "Ragioneria e bilancio", in caso di assenza o impedimento dal Segretario generale.

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

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

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

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

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

8. Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento é sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 7 gennaio dell'anno successivo.

9. I mandati di pagamento sono trasmessi, entro 2 giorni dalla loro emissione, all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

10. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, apporre il loro nome e cognome sulla quietanza.

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

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

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

13. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. Il servizio finanziario è tenuto a richiedere al creditore le modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio o non desumibili dalla fattura. Mentre le esatte generalità e/o Ragione Sociale del creditore deve essere verificata in sede di redazione della determinazione d'impegno da parte dei singoli Responsabili di Settore. Eventuali spese di riscossione sono, di norma, a carico del creditore.

Art. 44

Investimenti

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

2. Qualora si tratti di lavori pubblici la realizzazione dell'opera deve osservare le disposizioni previste dalla Legge 109 dell'11 febbraio 1994 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il disposto dell'art. 14 della legge medesima.

Art. 45

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali

strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola operazione sottostante nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto. E' fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.

3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

Art. 46

Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione

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

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

Art. 47

Avanzo e/o disavanzo di amministrazione

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

2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 dell'ordinamento, è disposto:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 dell'ordinamento;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti non ripetitive in qualsiasi momento dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. In fase di predisposizione del Bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente (con delibera di variazione), con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'ordinamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo,

aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

4. L'eventuale disavanzo di Amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del Testo Unico, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del medesimo, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 48

Spese di rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del Comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione del Comune, l'attenzione e l'interesse su di esso.

TITOLO VI RENDICONTO

Art. 49

Rendiconto

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

2. Il rendiconto è predisposto, a cura del Servizio Finanziario, entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione di cui al successivo art. 84

3. Lo schema del Rendiconto approvato con atto della Giunta Comunale corredato degli allegati e della relazione del Collegio dei Revisori, è messo a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

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

5. Al Rendiconto viene allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Viene inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 50
Conto del bilancio

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

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

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

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

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

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

6. Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare nel conto dei residui, il Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Settore, entro il 15 aprile, l'elenco delle somme accertate e non rimosse ed impegnate e non liquidate al 31/12 dell'anno precedente. I Responsabili di Settore, previa verifica di ciascun accertamento e impegno provvedono nei 15 gg. successivi a determinare le somme da conservare a residuo allegando per ciascun accertamento/impegno l'indicazione o la documentazione di supporto prevista dai precedenti artt. 34 - 40 e/o quella richiesta dal Servizio Finanziario.

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

Art. 51
Conto Economico

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

2. Il Conto Economico dovrà essere redatto secondo lo schema approvato con D.P.R. 31.1.1996, n. 194.

3. Ai fini del Conto Economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
- f) altri beni al 20%.

4. 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. 52

Conto del Patrimonio

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

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

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

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

5. I beni elencati nel comma 4 dell'art. 230 dell'ordinamento, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 dell'ordinamento.

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

Art. 53

Controllo sul Conto Consuntivo del Comune

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

- a) di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.;
- b) di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 151, co. 6, del T.U. nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

2. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti se ed in quanto dovuto ai sensi dell'art. 227 co. 5 del T.U.

Art. 54

Publicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta a disposizione dei cittadini che vogliono prenderne visione, presso gli uffici comunali.

TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 55

Patrimonio

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

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

3. Il patrimonio del Comune si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

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

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

5. Il patrimonio permanente è composto nel passivo da:

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

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

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

7. Il patrimonio finanziario è composto nel passivo da:

- a) debiti (residui passivi): debiti diversi.

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

9. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal D.P.R. 30/9/63 n.1409 e del successivo DLgs. 490/1999.

10. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 8) e 9).

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

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

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

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

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

Art. 56 Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 58

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

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

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

Art. 57
Gestione degli inventari

1. Il Servizio di Economato ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:
 - a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
 - b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;
 - c) del consegnatario;
 - d) della dislocazione fisica.
3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.
6. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

Art. 58
Beni non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) 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;
 - d) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) i beni di effimero valore.
2. Possono non essere inventariati:
 - c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili.

3. Il limite di valore di cui al comma 2 lettera c) è fissato in Euro 516, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.

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

Art. 59

Consegnatari dei beni immobili

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

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

3. Le norme di cui ai commi precedenti non sono derogabili neppure nei casi di affidamento in gestione o in concessione dell'immobile a soggetti terzi (es: dirigenti didattici, società sportive, ecc.), e i rapporti con i medesimi saranno disciplinati con legge o convenzione.

Art. 60

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 58, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del Sindaco.

2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

3. Gli agenti responsabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione all'Ente entro il 28 febbraio di ogni esercizio. Il conto dopo l'approvazione, unitamente ai conti degli altri agenti contabili, è trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a cura della Ragioneria entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto. Il conto deve essere redatto sui modelli approvati ai sensi dell'art. 160 del D.L. 267/2000.

Art. 61

Procedura di spesa e di carico dei beni

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di liquidazione relativi, devono contenere l'indicazione del codice identificativo (presidio, stanza e Assegnatario del bene), in mancanza sono restituiti al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.

2. Il Responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di consegna da parte dell'Economo.

3. Sulla base dell'atto di liquidazione l'Economo redige un buono di consegna con indicazione della destinazione finale che sarà firmato per ricevuta dall'Assegnatario

4. I beni sono inventariati sulla base della documentazione di carico emessa dal competente ufficio.

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

Art. 62

Costi da capitalizzare

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

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

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

a) costi diretti di:

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

b) costi indiretti di:

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

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

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

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

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

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

9. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il funzionario responsabile deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato ad un consegnatario.

10. Nel caso di beni che confluiscono al patrimonio comunale, realizzati da terzi concessionari di strutture comunali, alla fine dei lavori di costruzione il Responsabile del Settore deve adottare apposito atto con cui viene determinato il costo industriale o di fabbricazione del bene stesso indipendentemente dalla percentuale di partecipazione economica da parte del Comune. Qualora il costo industriale dell'opera risulti superiore all'eventuale contribuzione comunale, il relativo incremento patrimoniale verrà evidenziato nella colonna *variazione altre cause* del patrimonio. Nel caso di opere pubbliche realizzate a scomputo di proventi da concessioni edilizie la relativa variazione patrimoniale troverà riscontro nel relativo conto finanziario.

Art. 63

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita;
 - 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.230 dell'ordinamento, nonché le successive variazioni;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
 - f) gli eventuali redditi;
 - g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

Art. 64

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, eventualmente modificabili:
 - a) mobili e arredi;
 - b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi;
 - c) attrezzatura per produzione beni e servizi;
 - d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici;
 - e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici;
 - f) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - g) titoli, azioni, partecipazioni e valori;
 - h) materiale bibliografico.

Art. 65
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore di acquisto o di mercato o di stima a seconda della provenienza;
 - e) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

2. I beni mobili sono inventariabili sulla base di documentazione di consegna ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero per il presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

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

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

5. I beni facenti parte delle raccolte aventi carattere storico-culturale o artistico (museo, pinacoteca, archivio storico e biblioteca) sono evidenziati negli appositi inventari.

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con determina del Funzionario Responsabile competente. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene. Annualmente l'organo esecutivo in sede di approvazione dell'inventario verifica la regolarità delle operazioni di cancellazione.

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

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

Art. 66
Universalità di beni

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

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
- a) denominazione;
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.

Art. 67

Inesigibilità dei crediti

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

2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio di approvazione del Conto consuntivo.

Art. 68

Concessione in uso temporaneo di materiali ed attrezzature

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

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

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

TITOLO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69

Il Controllo di Gestione. Finalità

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun Responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

Art. 70

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito:

- a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio che in base a richieste specifiche;
- b) fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo interno.

Art. 71

Modalità di rilevazione dei dati

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. Il sistema di controllo di gestione si fonda sul Piano dei centri di responsabilità basati sui centri di costo, sul processo di budget, sul sistema dei rapporti gestionali.
3. Il processo di budget si svolge secondo le seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi
 - b) misurazione dei costi e dei risultati
 - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati
 - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.
4. All'interno dell'Ente il processo di budget è fortemente correlato alla formazione del piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione ed al sistema di valutazione delle attività.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA e DI CASSA

Art. 72

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria é affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

Art. 73

Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzia, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.

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

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

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

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

8. Il Comune potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 225 dell'ordinamento.

9. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 dell'ordinamento.

10. Il Comune può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 dell'ordinamento.

Art. 74

Gestione titoli e valori

1. Il tesoriere è tenuto alla gestione dei titoli di proprietà del Comune e dovrà provvedere a versare le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il tesoriere è tenuto anche alla custodia di eventuali valori di proprietà del Comune.

Art. 75

Depositi cauzionali

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

2. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, a seguito di determinazione di autorizzazione a firma del Responsabile del servizio interessato.

Art. 76

Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 226 T.U. ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il termine per la resa del conto è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 226 co. 1 dell'ordinamento.

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

4. Entro 60 giorni dall'adozione la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'art. 233 dell'ordinamento, il Comune è tenuto a depositare, presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

TITOLO X RESPONSABILITA' CONTABILE

Art. 77

Norme applicabili

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

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

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

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

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

Art. 78

Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere

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

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

Art. 79

Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

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

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

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

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

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

Art. 80

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

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

- a) dal Consiglio Comunale a carico dei singoli assessori e consiglieri;
- b) dal Collegio dei Revisori dei conti a carico degli organi collegiali del Comune (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e del Sindaco.

TITOLO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 81

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art.234 dell'ordinamento e dello Statuto Comunale, all'Organo di Revisione economica finanziaria.
2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di 3 membri scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 dell'ordinamento.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.236 dell'ordinamento, non operano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del decreto medesimo.
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono 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 D.P.R. 445/2000 di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza previsto dalla Legge 444/94 il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
10. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
11. Entro il termine di scadenza del mandato, il Consiglio provvede all'elezione del nuovo 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 Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

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

13. Il Collegio dei revisori 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.

14. Il Collegio dei revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.

15. 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.234 dell'ordinamento, da incaricarsi con apposita determinazione del Collegio, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.

16. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

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

Art. 82

Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

2. Il Collegio si riunisce presso la sede comunale. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimità dai suoi componenti.

3. Il Collegio opera di norma collegialmente, è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.

4. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

7. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco e, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.

8. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2 dell'art.239 dell'ordinamento e delle leggi vigenti, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.

9. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art.1710 C.C., in difetto sono responsabili del loro operato qualora il Comune subisca pregiudizio.

10. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 83

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve, a cura del Segretario, e formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.

2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.

3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.

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

Art. 84

Funzioni del Collegio

1. L'organo di revisione nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. Il Collegio dei revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'ef-

fettuazione 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 Collegio dei revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

4. Il Collegio 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. 224 dell'ordinamento.

5. 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.

6. Il Collegio deve esprimere parere:

- a) sui piani economico-finanziari di cui all'art. 200 dell'ordinamento;
- b) periodicamente sull'organizzazione e funzionamento del controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 dell'ordinamento.

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

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

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

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

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

Art. 85

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di

bilancio il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

2. Gli altri pareri di cui ai commi 1) e 4) 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 dal T.U. 267/2000.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa dal Segretario del Collegio ai revisori anche via fax, facendo seguire l'originale.

4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio sulle materie indicate ai punti 1) e 4) dell'articolo precedente.

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

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

7. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio. Il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 86

Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

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

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

3. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

Art. 87

Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

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

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate al Collegio ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art. 241 dell'ordinamento.

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

TITOLO XII NORME FINALI

Art. 88

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 89

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 90

Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 117 del 28/10/1997, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.