

INDICE

TITOLO I ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I	-Aspetti organizzativi del servizio finanziario	pag.	2
Capo II	-Revisori dei Conti	pag.	8

TITOLO II STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNE

Capo I	-Bilancio di previsione annuale	pag.	13
Capo II	-Relazione Previsionale e Programmatica	pag.	14
Capo III	-Bilancio Pluriennale	pag.	15
Capo IV	-Della Gestione del Bilancio	pag.	17

TITOLO III NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I	-Del patrimonio e del demanio del Comune	pag.	22
Capo II	-Del Servizio di economato	pag.	24
Capo III	-Contabilità economica	pag.	25
Capo IV	-Servizio di tesoreria	pag.	26
Capo V	-Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione	pag.	29
Capo VI	-Gestione patrimoniale	pag.	32
Capo VII	-Controllo di gestione	pag.	34
Capo VIII	-Disposizioni finali e transitorie	pag.	36

Approvato con delibera Consiliare n. 60 del 27/6/96-

Modificato con delibera Consiliare n. 80 dell'11/11/97 (le modifiche di cui alla del. N. 80 sono riportate nella presente stampa in carattere diverso corsivo-grassetto)

Modificato con delibera consiliare n. 34 del 25/3/99 (le modifiche di cui alla del. N. 34 sono riportate nella presente stampa in carattere diverso corsivo-grassetto).

TITOLO I
Capo I

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Contenuti del regolamento di contabilità

1. Il regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dei Revisori dei conti;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendimento dei conti.
2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.L.vo 25 febbraio 1995 n.77, ai principi della normativa contabile dello Stato.
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto.

ARTICOLO 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il credito della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
 2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione.
 3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica.
- Le risorse umane assegnate al servizio finanziario Comunale sono definite dalla pianta organica approvata con atto consiliare n. 125 del 23/10/95:

N.	Profilo professionale	Q.F.	Posti n°
1	Ragioniere Capo	8	1
1	Istruttore Direttivo	7	1*
1	Ragioniere Economico (Economato-Tributi)	6	1
1	Coadiutore	4	1

* da assumere-

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all' emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione nel bilancio annuale, del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

ARTICOLO 5

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare, di competenza dell'organo esecutivo e, sulle proposte di determinazione dei responsabili dei servizi è svolta dalla unità organizzativa tenendo conto delle funzioni dalla stessa esercitate di cui all'art. 3 e seguenti:

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore o, in mancanza, dal Segretario comunale.

Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.

Le proposte di provvedimento in ordine alla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo e che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

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

ARTICOLO 6

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

-l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

-la regolarità della documentazione;

-la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

-l'osservanza delle norme fiscali;

-ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 7

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro quindici giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro quindici giorni dall'apposizione del visto.

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

ARTICOLO 8

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge n. 142/90 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

ARTICOLO 9

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio Finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti dall'art. 115 del D. L.gvo n. 77/95.

ARTICOLO 10

Responsabile del servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;

b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

c) vista gli impegni di spesa;

d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

f) segnala obbligatoriamente, *entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti*, al sindaco o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni nulli od irregolari, al mancato rispetto dell' approvazione nei termini degli strumenti di programmazione economica, mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio finanziario, resa del conto da parte del Tesoriere, e ratifica delle delibere di variazione al bilancio adottate da parte della Giunta Comunale, *art. 3 6° comma del D. L.gvo n. 77/95 modificato dall'art. 1 del D. L.gvo n. 342/97.*

2. Il Responsabile del Servizio finanziario dovrà dare corso, ad intervalli non superiori a sei mesi, alle verifiche di cassa nei modi stabiliti dalla legge (attività facoltativa).

3. In caso di assenza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte provvisoriamente da parte del Funzionario istruttore di Ragioneria 7° q.f. e, fino alla copertura del posto dal Segretario comunale. Qualora l' assenza del Responsabile del Servizio finanziario perdurasse, l' Amministrazione Comunale procederà nelle forme previste dalla legge e secondo disponibilità finanziarie alla copertura del Servizio, con personale assunto a tempo determinato.

ARTICOLO 11

Responsabilità diretta e personale

I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

A ciascun servizio corrisponde un centro di responsabilità per l'espletamento della attività a cui è preposto.

Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla 6^a, la Giunta Municipale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi centri di costo e/o ricavo.

I responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le "determinazioni" di impegno di spesa nei limiti dei mezzi finanziari eventualmente assegnati dalla Giunta Municipale, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione ed in conformità ai principi ed indirizzi dettati dall'organo esecutivo (art. 9 lett. d- del D.L. n. 444/95, convertito nella legge n. 539/95).

Il Segretario Comunale effettua il coordinamento dei singoli servizi e assicura il collegamento tra i responsabili e l'organo esecutivo.

I dipendenti responsabili di servizio abilitati a sottoscrivere "le determinazioni" di impegno spesa, giusta pianta organica vigente, sono individuati nelle seguenti figure professionali:

N.	Profilo Professionale	Mansioni	Q.F.
1	Vicesegretario - Funzionario	Sovrintende il 1° ufficio	8 [^]
2	Ragioniere Capo	Sovrintende all'area Economico-Finanziaria	8 [^]
3	Ingegnere Capo	Sovrintende all'area tecnico-progettuale	8 [^]
4	Comandante VV.UU.	Sovrintende all'area di vigilanza	8 [^]

ARTICOLO 12

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario Comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione per certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati di bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.

3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.L.vo n.77/95.

CAPO II

REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 13

Collegio dei Revisori

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 14

Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D. L.vo n. 77/95 il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio entro i limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D. L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D. L.vo medesimo.
3. Il compenso spettante al Presidente e' maggiorato del 50 per cento rispetto a quello attribuito a ciascun componente.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività.
5. I Revisori eletti devono fare pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il Revisore viene considerato decaduto.
6. I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione, giusta decreto del Ministero del 1/3/96 (G.U. n. 74/96).

ARTICOLO 15

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

3. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori deve essere edotto delle norme statuarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppure sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, il Collegio dei Revisori deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ARTICOLO 16

Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n.142/90.

ARTICOLO 17

Funzionamento - Segretario del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori è supportato da un Segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.

2. Il Segretario deve essere nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra il personale di ruolo appartenente all'area finanziaria.

3. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

ARTICOLO 18

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.

2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

3. Nei casi previsti dallo Statuto il Presidente assiste alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

ARTICOLO 19

Sedute e deliberazioni

1. Il collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio e' effettuata dal Presidente, anche in via breve, per il tramite del Segretario del Collegio.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al sindaco, o suo delegato, dai restanti Revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. non e' ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

ARTICOLO 20

Assenze alle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'art. precedente provvede d'ufficio il Sindaco, o suo delegato.

ARTICOLO 21

Sostituzione e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

ARTICOLO 22

Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espressi sia in forma scritta che verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n.142.

5. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'ente di appartenenza.

ARTICOLO 23

Funzione di controllo e vigilanza

La funzione di controllo e di vigilanza, del Collegio dei Revisori sono quelle previste dall'art. 105 del D.L.gvo n. 77/95, *integrato dall'art. 17 del D. L.gvo n. 342/97*, nonché quelle ulteriormente previste dallo Statuto dell'Ente.

Nelle funzioni di controllo e verifiche sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

ARTICOLO 24

Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Collegio dei Revisori collabora con il consiglio nei modi indicati nei commi successivi.

2. Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

a- approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;

b- convenzioni con altri enti pubblici;

c- riequilibrio della gestione;

d- concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;

e- acquisizioni ed alienazioni immobiliari;

f- altri argomenti aventi rilevanza economico-finanziaria.

3. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio deve:

a- attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

b- attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;

c- dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;

d- dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;

e- verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;

f- fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;

g- formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi;

4. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio entro venti giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

5. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario comunale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

6. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco, o suo delegato.

7. Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lett. e-, del D. L.vo n. 77/95, con particolare riferimento ai fatti indicati al precedente art. 6, comma 1, lett. g-.

ARTICOLO 25

Cessazione dalla carica

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D. L.vo n. 77/95, oltre a quelli previsti dallo Statuto, nonchè allorquando l'impedimento a svolgere l'incarico si protrae per un periodo superiore a sei mesi.

TITOLO II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 26

Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
 2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
 3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.
- Per quanto concerne i principi del Bilancio, le caratteristiche, la struttura e gli allegati si richiama il D. L.gvo n. 77/95 nonché il D.P.R. n. 194 del 31/1/96.

ARTICOLO 27

Publicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.l.vo n. 77/95.
2. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge e mediante pubblicazione per riassunto su un giornale a tiratura locale.

ARTICOLO 28

Relazione illustrativa della Giunta comunale

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:
 - a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
 - b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
 - c) la politica del personale;
 - d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
 - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
 - f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzioni di prestiti;
 - g) l'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte a riguardo.
2. La relazione è controfirmata dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 29

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'amministrazione.

4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità. Dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario. Indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 30

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

ARTICOLO 31

Criterio di indicazione dei valori

1. 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.

ARTICOLO 32

Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei Conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a) dell'esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

ARTICOLO 33

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione la relazione di cui l'art. 28, nonché gli schemi:

- a) del bilancio annuale;

- b) della relazione previsionale e programmatica;
- c) del bilancio pluriennale.

2. I predetti elaborati contabili approvati dall'Organo esecutivo sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 105 lett. d- dell'ordinamento. Il parere richiesto deve essere rilasciato entro il 30 settembre.

2 bis. A far data dal 1 ottobre i documenti, di cui sopra, unitamente agli allegati ed alla relazione dei revisori dei conti, sono messi a disposizione del Consiglio Comunale. Entro il 15 ottobre i consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta, all'ufficio di Segreteria.

3. Il Segretario comunale cura l'istruttoria ed entro i tre giorni successivi correda gli emendamenti del proprio parere, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione, in caso di maggiori spese o minori entrate e relative variazioni.

La Giunta Municipale può esaminare ed accogliere i relativi emendamenti. Ove gli stessi non siano stati esaminati o siano respinti, dell'avvenuto deposito di emendamenti dovrà essere data notizia ai Consiglieri Comunali con l'avviso di convocazione della seduta di Bilancio. Il Consiglio comunale contestualmente all'esame del Bilancio di Previsione e relativi allegati delibera sui medesimi emendamenti.

4. In caso di proroga dei termini per l'approvazione del Bilancio con norma legislativa si applicano gli stessi termini a decorrere dal termine ultimo per l'approvazione del Bilancio.

ARTICOLO 34

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre.

CAPO IV

Della Gestione del Bilancio

ARTICOLO 35

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

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

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

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

5. Il controllo ed il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalita' previste dall'ordinamento.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unita' organizzativa del servizio finanziario.

ARTICOLO 36

Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento e' predisposto dalla competente unita' organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

2. Il responsabile del servizio provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento.

3. L'ordinativo e' quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura della competente unita' organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

ARTICOLO 37

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici ed il giorno trenta di ogni mese.

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Lit. un milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

ARTICOLO 38

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui all'art. 11 possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su servizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma sono rilasciati in via preventiva il parere di cui all'art. 53, comma 1^a ed all'art. 55, comma 5^a della legge 8/6/90 n. 142.

5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno e' trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per i rilevazioni contabili conseguenti.

ARTICOLO 39

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

ARTICOLO 40

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Copia dell'atto d'impegno e' trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di

fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 41

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spese relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi di cui all'art. 11, ai quali siano stati eventualmente affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ARTICOLO 42

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporti, di cui al precedente art. 11, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5 della legge 8/6/90 n. 142/90.

ARTICOLO 43

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo dal funzionario di q.f. immediatamente inferiore o in mancanza dal Segretario Comunale.

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

ARTICOLO 44

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a- istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

c- proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

-per l'entrata lo stato delle risorse assegnate e lo stato degli accertamenti;

-per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, e lo stato degli impegni.

ARTICOLO 45

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2^a comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

ARTICOLO 45 BIS

Prelevamento dal fondo di riserva

In caso di utilizzo del fondo di riserva la relativa delibera di Giunta Comunale va inviata ai Consiglieri Comunali entro 15 gg. dalla data di adozione del predetto deliberato.

ARTICOLO 46

Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

ARTICOLO 46 BIS

Riconoscimento debiti fuori bilancio

Il Consiglio Comunale procede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio entro 60 gg. dalla comunicazione del funzionario responsabile del servizio.

ARTICOLO 47

Salvaguardia degli equilibri e formazione del Bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO III

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ARTICOLO 48

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 49

Classificazione dei beni. Loro consistenza

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi e al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

ARTICOLO 50

Valutazione e classificazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art.72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95, nonché per quanto concerne il raggruppamento dei beni nel conto generale del patrimonio si richiama la modulistica di cui al D.P.R. 194/96.

CAPO II

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 51

Servizio di economato

1. L'economato e' organizzato con servizio autonomo, con proprio responsabile.

2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4. L'economato e' dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cinque milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a- il fondo di anticipazione e' utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di Lit. 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;

b- del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dell'art. 64 dell'ordinamento;

e- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

f- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

g- il rendiconto e' presentato dall'economato, con periodicità almeno mensile;

h- il rendiconto della gestione e' presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;

i- il rendiconto della gestione e' parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO III

CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 52

Scopi della contabilità economica

L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento finanziario di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente e del conto del Bilancio.

Capo IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 53

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ad una Azienda di Credito, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 54

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

ARTICOLO 55

Contabilità del servizio di Tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

ARTICOLO 56

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

ARTICOLO 57

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

ARTICOLO 58

Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario, può provvedere ogni sei mesi alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché

dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 59

Verbale di chiusura

L'organo esecutivo dell'ente accerta che entro il 15 marzo di ciascun anno il servizio finanziario abbia inviato al Tesoriere dell'Ente l'elenco dei residui passivi previsti dall'art. 58 3 ° comma dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

ARTICOLO 60

Relazioni finale di gestione

L'organo esecutivo comunale entro il 30 aprile di ogni anno approva la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di

gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ARTICOLO 61

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3 dell'ordinamento.

ARTICOLO 62

Formazione dello schema di conto consuntivo

L'organo esecutivo predispone ed approva la relazione di cui all'art. 55 - comma 7° della legge n. 142/90 entro il 30 aprile unitamente allo schema di rendiconto predisposto secondo le indicazioni di cui all'art. 61 del Regolamento.

Lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione di cui al comma 1, è messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti, per la redazione della relazione di cui all'art. 57 commi 5-6 della legge n. 142/90 che deve essere resa entro il 30 maggio.

Lo schema di rendiconto delle gestione corredato dagli allegati previsti dalla legge, è posto a disposizione dell'Organo Consiliare per consentire l'inizio entro il 10 giugno della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ARTICOLO 63

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

ARTICOLO 64

Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

ARTICOLO 65

Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ARTICOLO 66

Il conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ARTICOLO 67

Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

Capo VI

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 68

Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

ARTICOLO 69

Inventari

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ARTICOLO 70

Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

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

ARTICOLO 71

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati (cancelleria, stampati, combustibili ecc.).

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico.

I beni mobili di valore inferiore a lire cinquecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

ARTICOLO 72

Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ARTICOLO 73

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 74

Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività degli amministrati;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 75

Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ARTICOLO 76

Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

-la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;

-la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

-l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

-l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

-l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 77

Prima applicazione delle norme

1. In fase di prima applicazione dell' art. 116 dell' ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell' inventario dell' Ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

ARTICOLO 78

Contabilità Economica

1. L'entrata in vigore della contabilità economica e' fissata al 1 gennaio 1999 (art. 8 D.L. 27/10/95 n. 444 convertito in legge n. 539/95).

ARTICOLO 79

Rinvii normativi

1. *Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni inderogabili di cui all'art. 9 comma 4^a della legge n. 127/97, nonché all'art. 2 del D. Lgs n. 342/97).*

ARTICOLO 80

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

ARTICOLO 81

Entrata in vigore

1. *Il presente regolamento, non soggetto a controllo preventivo di legittimità del CO.RE.CO. ai sensi dell'art. 17 comma 33^a della legge n. 27/97, entra in vigore dopo il 15° giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.*