

COMUNE DI MUGGIO'
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

**(TESTO CON MODIFICHE APPORTATE CON DELIBERAZIONI C.C.60/96 –
G.C.240/00)**

**Approvato con atto C.C. N.13
Del 14 marzo 1996**

In vigore dal 26.4.1996

COMUNE DI MUGGIO'

Provincia di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNALE.

Sommario

TITOLO 1 – GENERALITA'

Articolo 1 – Finalità e contenuti

Articolo 2 – Normativa di riferimento e ambito di applicazione

TITOLO SECONDO – SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3 – Funzione di organizzazione del “Servizio Finanziario”

Articolo 4 -Coordinamento del processo di programmazione e predisposizione dei relativi strumenti

Articolo 5 -Coordinamento e controllo delle unità organizzative in fase di gestione del Bilancio

Articolo 6 – Tenuta della contabilità dell’Ente

Articolo 7 – Predisposizione dei documenti di sintesi atti a dimostrare i risultati di gestione

Articolo 8 – Responsabile del “Servizio Finanziario”

TITOLO TERZO – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

CAPO PRIMO – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 9 – Principi del Bilancio

Articolo 10 – Riscontro della veridicità delle previsioni di bilancio

Articolo 11 – Forme di pubblicità del bilancio annuale di previsione

Articolo 12 – Classificazione ed esposizione delle entrate nel bilancio annuale di previsione

Articolo 13 – Classificazione ed esposizione delle spese nel bilancio annuale di previsione

Articolo 14 – Competenza temporale degli interventi e delle risorse

Articolo 15 – Servizi per conto terzi

Articolo 16 – Funzioni delegate dalla regione

Articolo 17 – Applicazione dell’avanzo di amministrazione al bilancio annuale previsione.

Articolo 18 – Applicazione di disavanzo di amministrazione al bilancio annuale di previsione

Articolo 19 – Fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio

- Articolo 20 – Fondo per le spese di rappresentanza
- Articolo 21 – Fondo di riserva
- Articolo 22 – Nuove entrate
- Articolo 23 – Variazioni delle previsioni al bilancio
- Articolo 24 – Salvaguardia degli equilibri del bilancio

CAPO SECONDO – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 25 – Responsabili della gestione dei servizi e dei centri di costo
- Articolo 26 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 27 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

CAPO TERZO – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- Articolo 28 – Definizione e finalità
- Articolo 29 – Contenuto
- Articolo 30 – Struttura
- Articolo 31 – Criterio di indicazione dei lavori

CAPO QUARTO – BILANCIO PLURIENNALE

- Articolo 32 – Definizione finalità
- Articolo 33 – Contenuto
- Articolo 34 – Struttura
- Articolo 35 – Criterio di indicazione dei valori

CAPO QUINTO – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Articolo 36 – Presentazione degli strumenti di programmazione
- Articolo 37 – Approvazione degli strumenti di programmazione

CAPO SESTO – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

- Articolo 38 – Esercizio provvisorio
- Articolo 39 – Gestione provvisoria

TITOLO QUARTO – LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO PRIMO – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 40 – Caratteristiche generali
- Articolo 41 – Fasi dell'entrata
- Articolo 42 – Accertamento
- Articolo 43 – Disciplina dell'accertamento
- Articolo 44 – Riscossione
- Articolo 45 – Versamento
- Articolo 46 – Residui attivi
- Articolo 47 – Minori entrate

CAPO SECONDO – LA GESTIONE DELLE SPESE

- Articolo 48 – Caratteristiche generali
- Articolo 49 – Fasi della spesa
- Articolo 50 – Impegno
- Articolo 51- Tipologie di impegno
- Articolo 52 – Prenotazione degli impegni
- Articolo 53 – Procedura per l’assunzione degli impegni di spesa
- Articolo 54 – Liquidazione
- Articolo 55 – Procedura di liquidazione
- Articolo 56 – Ordinazione di pagamento
- Articolo 57 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Articolo 58 – Scritturazione dei mandati di pagamento
- Articolo 59 – Procedura di ordinazione
- Articolo 60 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Articolo 61 – Residui passivi
- Articolo 62 – Economie di spese

CAPO TERZO- GLI AGENTI CONTABILI

- Articolo 63 – Agenti contabili
- Articolo 64 – Agenti contabili principali e secondari
- Articolo 65 – Inizio e termine della gestione
- Articolo 66 – Conti amministrativi
- Articolo 67 – Conti giudiziari
- Articolo 68 – Responsabilità degli agenti contabili

TITOLO QUINTO – GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 69 – Inventario
- Articolo 70 – Beni mobili non inventariabili
- Articolo 71 – Modelli dell’inventario
- Articolo 72 – Inventario dei beni immobili del demanio pubblico
- Articolo 73 – Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Articolo 74 – Variazione degli immobili
- Articolo 75 – Beni mobili e di consumo
- Articolo 76 – Inventari dei beni mobili
- Articolo 77 – Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili
- Articolo 78 – Beni di consumo
- Articolo 79 – Inventario dei crediti
- Articolo 80 – Inventario dei debiti, oneri ed altre passività
- Articolo 81 – Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio
- Articolo 82 – Prospetto riassuntivo degli inventari
- Articolo 83 – Inventario delle cose di terzi avute in deposito
- Articolo 84 – Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili
- Articolo 85 – Passaggio di beni da una categoria ad un’altra
- Articolo 86 – Consegnatari di beni

TITOLO SESTO- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO PRIMO – RENDICONTI

- Articolo 87 – Risultati di gestione
- Articolo 88 – Verbale di chiusura
- Articolo 89 – Relazione dei responsabili di servizio
- Articolo 90 – Conto del Tesoriere
- Articolo 91 – Conto del bilancio
- Articolo 92 – Risultato contabile di amministrazione
- Articolo 93 – Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Articolo 94 – Conto del Patrimonio
- Articolo 95 – Conto Economico
- Articolo 96 – Prospetto di riconciliazione
- Articolo 97 – Conti degli agenti contabili

CAPO SECONDO – PROCEDURE RELATIVE AL RENDICONTO

- Articolo 98 – Formazione del rendiconto di gestione
- Articolo 99 – Trasmissione all'organo di revisione e ai consiglieri comunali
- Articolo 100 – Approvazione da parte del Consiglio Comunale
- Articolo 101 – Pubblicazione
- Articolo 102 – Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO SETTIMO – IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 103 – Funzioni e organizzazione del servizio per la programmazione e il controllo di gestione
- Articolo 104 – Funzioni del “Servizio di programmazione e controllo di gestione”.
- Articolo 105 – Il sistema di reporting
- Articolo 106 – Procedure del sistema di reporting

TITOLO OTTAVO- IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO- ECONOMATO

- Articolo 107 – Funzione e organizzazione del “Servizio di provveditorato Economato”
- Articolo 108 – Gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare
- Articolo 109 – Acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici
- Articolo 110 – Tenuta degli inventari dei beni mobili
- Articolo 111 – Gestione dei magazzini economici

TITOLO NONO – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 112 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Articolo 113 – Affidamento del servizio
- Articolo 114 – Competenza generale
- Articolo 115 – Riscossione delle entrate
- Articolo 116 – Pagamenti delle spese
- Articolo 117 – Registri e rendiconti

- Articolo 118 – Gestione di titoli e valori
- Articolo 119 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Articolo 120 – Obblighi di documentazione e conservazione
- Articolo 121 – Responsabilità di Tesorerie

TITOLO DECIMO – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 122 – Il Collegio dei revisori
- Articolo 123 – Nomina del Collegio
- Articolo 124 – Cause di cessazione di incompatibilità e di ineleggibilità
- Articolo 125 – Responsabilità
- Articolo 126 – Modalità di esercizio dell'attività
- Articolo 127 – Funzioni del Collegio dei revisori
- Articolo 128 – L'attività di collaborazione con il Consiglio
- Articolo 129 – L'espressione dei pareri
- Articolo 130 – L'attività di vigilanza
- Articolo 131 – Redazione della relazione sulla proposta di deliberazione Consiliare del
rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto
- Articolo 132 – Verifiche di cassa

TITOLO UNDICESIMO – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 133 – Entrata in vigore
- Articolo 134 – Beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio

TITOLO I GENERALITA'

ARTICOLO 1 Finalità e contenuti

1. Le norme del presente regolamento recepiscono e contestualizzano le norme dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali al fine di:
 - a) tener conto delle specificità del Comune di Muggiò;
 - b) assicurare una gestione efficace ed efficiente dei servizi prestati alla collettività e delle funzioni di supporto interno alla struttura.
2. Il presente regolamento di contabilità disciplina:
 - a) l'organizzazione e le competenze del "Servizio Finanziario";
 - b) il processo di programmazione e gli strumenti connessi;
 - c) la gestione del bilancio;
 - d) il demanio e il patrimonio;
 - e) gli strumenti di rendicontazione;
 - f) il processo di controllo di gestione e gli strumenti connessi;
 - g) l'organizzazione e le competenze del "Servizio di provveditorato - economato"
 - h) il servizio di tesoreria;
 - i) l'Organo di revisione economico-finanziaria.

ARTICOLO 2 Normativa di riferimento e ambito di applicazioni

1. Il regolamento di contabilità recepisce i principi e le norme dettati dalla Legge 142/90 e successive modificazioni, dal D. L.vo 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, approvato con D. L.vo 25 febbraio 1995 n.77, dalla normativa contabile dello Stato.
2. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge e alle statuto del Comune di Muggiò.
3. L'efficacia del presente regolamento si intende limitata all'ambito dell'ente Comune di Muggiò.

TITOLO II

SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 3

Funzioni e organizzazione del “Servizio finanziario”

1. Il “Servizio Finanziario” individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate al coordinamento ed alla gestione finanziaria ed economico – patrimoniale dell’Ente.
2. L’unità organizzativa responsabile della gestione del “Servizio finanziario” viene individuata, con le modalità definite nel regolamento di organizzazione, tra le unità di massimo livello di cui si compone l’assetto organizzativo del Comune di Muggiò. In sede di prima applicazione del presente regolamento e nelle more dell’approvazione del regolamento di organizzazione l’unità organizzativa in questione si identifica con il Settore Servizio ragioneria.
3. Le competenze dell’unità organizzativa di cui al precedente comma possono estendersi anche ad attività e funzioni diverse di cui al presente articolo. L’Ente può prevedere l’articolazione interna dell’unità organizzativa responsabile del “Servizio Finanziario” meglio rispondente alle esigenze di un’efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo. Può inoltre adottare le denominazioni di unità organizzativa ritenute più in linea con l’esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni.
4. Il responsabile dell’unità organizzativa di cui al precedente comma, inquadrato nella qualifica apicale, assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del “Servizio Finanziario” o responsabile di ragioneria o qualificazione corrispondente
5. Il “Servizio Finanziario” è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) coordinamento del processo di programmazione e successiva predisposizione dei bilanci e degli strumenti di programmazione di cui al successivo Titolo III;
 - b) coordinamento e controllo delle unità organizzative responsabili dell’entrata e della spesa in fase di gestione del bilancio;
 - c) tenuta delle contabilità dell’Ente
 - d) predisposizione dei documenti di sintesi atti a dimostrare i risultati di gestione nei profili finanziario, economico e patrimoniale.

ARTICOLO 4

Coordinamento del processo di programmazione e predisposizione dei relativi strumenti

1. Il coordinamento del processo di programmazione e la predisposizione dei relativi strumenti sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) assicurare l’efficace svolgimento del processo di programmazione;
 - b) predisporre gli strumenti di programmazione entro i termini di legge;
 - c) predisporre gli strumenti di programmazione secondo modalità che consentano di orientare efficacemente la gestione dell’Ente;

- d) predisporre strumenti di programmazione, secondo i principi del bilancio previsti dalla normativa vigente, osservando in particolare i principi di attendibilità e di veridicità, ed assicurando la leggibilità degli stessi sia in termini di natura delle previsioni di entrata e di spesa sia in termini di origine e destinazione dei relativi flussi, avendo riguardo, per quest'ultimo aspetto, alle unità organizzative responsabili dei medesimi flussi di entrata e di spesa.
2. Nell'esercizio della funzione di coordinamento del processo di programmazione e di predisposizione dei relativi strumenti, il "Servizio Finanziario":
- a) cura i rapporti con i responsabili dei servizi e dei centri di costo con gli organismi decisionali politici per la definizione dei piani e dei programmi settoriali che confluiscono negli strumenti di programmazione di cui al successivo Titolo III;
 - b) predisporre gli strumenti di programmazione di cui al successivo Titolo III e i relativi allegati sulla base dei piani e dei programmi generali e settoriali esplicitati dagli organismi decisionali politici e dai responsabili di servizio e di centro di costo, secondo le rispettive competenze ed attribuzioni;
 - c) effettua il riscontro della veridicità delle previsioni di bilancio, secondo le modalità specificati nel successivo art.10, c. 1;
 - d) verifica la compatibilità delle previsioni di spesa rispetto al quadro generale delle entrate, al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio;
 - e) istruisce le proposte di variazione agli strumenti di programmazione nel corso dell'esercizio, sulla base delle variazioni ai piani e programmi settoriali definite dagli organismi decisionali politici e dai responsabili di Servizio e di centro di costo secondo le rispettive competenze ed attribuzioni;
 - f) cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per la relazione al bilancio di competenza di quest'ultimo e per le eventuali ulteriori competenze in materia di strumenti di programmazione affidate all'organo di revisione;
 - g) elabora e predisporre la proposta di variazione di assestamento generale per la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - h) cura i rapporti con le aziende pubbliche e le istituzioni costituite per la gestione dei servizi pubblici locali al fine della individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio;
 - i) svolge attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
 - j) svolge tutte le altre attività, non esplicitamente previste nei punti precedenti, strumentali e complementari rispetto al perseguimento degli obiettivi enunciati nel precedente c.1.

ARTICOLO 5

Coordinamento e controllo delle unità organizzative in fase di gestione del bilancio

1. Il coordinamento e il controllo delle unità organizzative in fase di gestione del bilancio sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi:
- a) preservare sistematicamente e con continuità gli equilibri di bilancio;

- b) verificare la regolarità, sotto il profilo contabile, delle determinazioni assunte in fase di gestione della spesa;
 - c) verificare la gestione delle entrate;
 - d) curare e coordinare la gestione di cassa;
 - e) vigilare sulla gestione del patrimonio;
2. Nell'esercizio della funzione di coordinamento e controllo delle unità organizzative in fase di gestione del bilancio il "Servizio Finanziario":
- a) verifica periodicamente lo stato di accertamento dell'entrata e della spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) svolge l'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno;
 - c) svolge l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno;
 - d) rileva le spese di cui all'articolo 27, c. 7 del D. L.vo 77/95 che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale al fine di tenerne conto nella formazione dei bilanci seguenti;
 - e) rileva le maggiori spese per investimenti di cui all'art.43 , c. 1 del D.L.vo 77/95 ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento dei bilanci pluriennali successivi;
 - f) effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - g) cura gli adempimenti relativi alle emissioni, al controllo ed alla rilevazione dei mandati di pagamento;
 - h) tiene i rapporti con i responsabili dei Servizi e dei centri di costo, ai fini dell'acquisizione delle entrate assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi;
 - i) esamina l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. L.vo 77/1995 con la quale si realizza l'accertamento delle entrate;
 - j) cura gli adempimenti relativi all'emissione, al controllo ed alla rilevazione degli ordinativi di incasso;
 - k) cura gli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti;
 - l) tiene rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - m) svolge tutte le altre attività, non esplicitamente previste nei punti precedenti, strumentali e complementari rispetto al perseguimento degli obiettivi enunciati nel precedente comma 1.

ARTICOLO 6

Tenuta delle contabilità dell'Ente

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 alle entrate e alle spese, 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 incasso;
- d) alla tenuta dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 7

Predisposizione dei documenti di sintesi atti a dimostrare i risultati di gestione

1. Attraverso i documenti di sintesi atti a dimostrare i risultati di gestione si perseguono i seguenti obiettivi:
 - a) dimostrare i risultati di gestione sotto il profilo finanziario;
 - b) dimostrare i risultati della gestione patrimoniale e rappresentare la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio;
 - c) dimostrare i risultati di gestione sotto il profilo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi dell'attività secondo criteri di competenza economica.
2. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui al presente comma, il "Servizio Finanziario":
 - a) predisporre il rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio;
 - b) predisporre gli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
 - c) coordina la predisposizione della relazione al rendiconto della Giunta e delle relazioni dei responsabili dei Servizi di cui al successivo art.89.

ARTICOLO 8

Responsabile del "Servizio Finanziario"

1. Il responsabile del "Servizio Finanziario":
 - a) esprime parere, in ordine alla regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione e determinazione;
 - b) attesa la copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa, in relazione alle disponibilità effettive negli stanziamenti e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento;
 - e) trasmette trimestralmente i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, al Sindaco o ad un suo delegato e al Segretario comunale;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o ad un suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione economica-finanziaria fatti o atti per i quali si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate e minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- g) sottoscrive l'elenco dei residui di cui al successivo art.116, c. 3, del presente regolamento.
2. Il responsabile del "Servizio finanziario" può, con propria determinazione, delegare le funzioni di cui al precedente c. 1, lett.a) e lett.c) ad altro responsabile dell'Ente.
 3. Le funzioni vicarie del responsabile del "Servizio Finanziario" sono affidate, dal Sindaco, ad altro responsabile in servizio presso l'unità organizzativa di cui all'art.3, c.2, di qualifica funzionale non inferiore alla settima.
 4. Il responsabile del "Servizio finanziario", unitamente al Segretario comunale, è preposto alla verifica di veridicità e di esattezza dei certificati da inviare ai ministeri ed agli uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.
 5. Il responsabile del "Servizio Finanziario", unitamente al Segretario comunale ed ai responsabili di servizio e di centro di costo a cui è affidata la gestione delle relative spese, è personalmente responsabile 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 dell'art.112 del D.L.vo n.77/1995.

TITOLO III

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 9

Principi del bilancio

1. Il bilancio deve essere redatto osservando i seguenti principi:
 - a) **unità:** salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate previste nel bilancio è destinato indistintamente al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso;
 - b) **annualità:** dopo il termine dell'esercizio non possono effettuarsi accertamenti di entrata ed impegni di spese in conto all'esercizio scaduto;
 - c) **universalità:** la gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle ricollegabili a partite considerate in bilancio, necessarie per le finalità conoscitive interne;
 - d) **integrità:** gli stanziamenti attivi e passivi devono sempre essere iscritti in bilancio nel loro ammontare lordo, al fine di avere conoscenza esatta dei proventi e degli oneri dell'Ente; le entrate devono essere previste nel loro intero ammontare, al lordo delle eventuali spese per la loro riscossione; tutte le spese vanno previste integralmente senza alcuna riduzione per correlate entrate;
 - e) **veridicità:** il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale situazione finanziaria dell'Ente; la previsione delle entrate e delle spese deve essere basata sull'analisi di informazioni e dati oggettivi riferiti ad un adeguato arco temporale, o in mancanza, sull'analisi di altri idonei parametri di riferimento, secondi le modalità specificate nel successivo art.10;
 - f) **pareggio finanziario:** il complesso delle entrate deve essere pari al complesso delle spese, iscritte nel bilancio di previsione;
 - g) **equilibrio economico:** le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata; qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata fossero superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale;
 - h) **pubblicità:** l'Ente deve assicurare al cittadino e agli organismi di partecipazione di cui all'art.6 della legge 8 giugno 1990, n.142, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste nel successivo art.11.

ARTICOLO 10

Riscontro della veridicità delle previsioni di bilancio

1. Il riscontro delle veridicità delle previsioni di bilancio viene effettuato dal “Servizio finanziario” attraverso l’analisi della serie storica dei flussi di entrata e di spesa, riferita ad un adeguato arco temporale. In mancanza della serie storica, l’analisi viene basata su idonei parametri di riferimento.
2. I responsabili dei Servizi e dei centri di costo a cui fa capo l’acquisizione delle entrate garantiscono il rispetto della veridicità delle previsioni attraverso le seguenti valutazioni:
 - a) per le entrate tributarie: valutazione dei singoli cespiti, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli;
 - b) per le entrate da trasferimenti: valutazione dei trasferimenti erariali programmati, valutazione dei trasferimenti da altri enti in rapporto ai piani regionali di sviluppo e alle funzioni delegate o trasferite.
 - c) per le entrate extratributarie: valutazione dell’utenza dei servizi e della struttura tariffaria; valutazione dei beni dati in locazione e dei canoni applicati.
 - d) per le entrate da oneri di urbanizzazione valutazioni delle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti;
 - e) per le entrate da assunzioni di prestiti: valutazione dell’impatto degli oneri di ammortamento sul bilancio corrente e dimostrazione del rispetto della percentuale di delegabilità.
3. I responsabili dei servizi e dei centri di costo a cui fa capo la spesa garantiscono il rispetto della veridicità delle previsioni attraverso le seguenti valutazioni:
 - a) per la spesa corrente consolidata: valutazione della serie storica della spesa e delle previsioni sull’inflazione.
 - b) per la spesa corrente di sviluppo: valutazione dell’impatto delle scelte di potenziamento di servizi esistenti e delle scelte di istituzione di nuovi servizi;
 - c) per la spesa in conto capitale: valutazione dell’impatto delle scelte di investimento.

ARTICOLO 11

Forme di pubblicità del bilancio annuale di previsione

1. Al fine di favorire la conoscenza del bilancio da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, l’Ente individua forme di comunicazione che consentono la più ampia diffusione dei contenuti significativi e caratteristici dei relativi documenti ed allegati;
2. Le forme di comunicazione di cui al precedente comma devono ispirarsi ai seguenti principi:
 - a) chiarezza e facile leggibilità delle informazioni, anche da parte di destinatari non esperti;
 - b) utilizzo di mezzi di comunicazione ed ampia diffusione e facilmente accessibili;
 - c) possibilità per i destinatari dell’informazione di ottenere chiarimenti ed ulteriori informazioni;
 - d) possibilità per i destinatari dell’informazione di formulare proposte in merito alle scelte di bilancio.

ARTICOLO 12

Classificazione ed esposizione delle entrate nel bilancio annuale di previsione

1. L'unità elementare dell'entrata è la risorsa, che individua in modo specifico la singola fonte finanziaria da cui trae origine l'entrata.
2. Le risorse sono classificate, in relazione alla natura dell'entrata, in titoli e in categorie.
3. Il titolo rappresenta l'aggregato di massima sintesi ed individua delle macro-classi di entrata in relazione alla fonte di provenienza dei flussi finanziari. Le risorse sono classificate nei seguenti titoli:
 - a) titolo I : entrate tributarie;
 - b) 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;
 - c) titolo III: entrate extratributarie;
 - d) titolo IV: entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - e) titolo V: entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) titolo VI: entrate da servizi per conto di terzi.
4. La categoria individua la specie dell'entrata, nell'ambito della più generale classificazione operata dal titolo.
5. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dalle vigenti norme di contabilità.

ARTICOLO 13

Classificazione ed esposizione delle spese nel bilancio annuale di previsione

1. L'unità elementare della spesa è l'intervento, che individua in modo specifico, anche ai fini della valutazione economica dei fatti di gestione, la natura dei fattori produttivi impiegati nelle diverse strutture.
2. Il titolo rappresenta l'aggregato di spesa di massima sintesi ed individua delle macroclassi in relazione alla natura ed alla destinazione economica degli interventi. Gli interventi sono classificati nei seguenti titoli:
 - a) titolo I: spese correnti;
 - b) titolo II: spese in conto capitale;
 - c) titolo III: spese per rimborso di prestiti;
 - d) titolo IV: spese per servizi per conto di terzi.
3. Le funzioni raggruppano i servizi, in relazione ad ampie tipologie di attività espletate dall'Ente.
4. Nell'ambito di ciascuna funzione, i Servizi raggruppano gli interventi in relazione al reparto organizzativo, semplice o complesso, che assume la responsabilità dell'impiego dei fattori produttivi.
5. La parte spesa è leggibile anche per programmi. Il programma è il complesso coordinato di attività, anche normative, finalizzato al raggiungimento di un obiettivo generale chiaramente individuato, esprimibile anche in forma quantitativa. All'interno di ciascun programma sono ricompresi sia gli interventi direttamente imputabili allo stesso, sia gli interventi indiretti, la cui imputazione al programma è fatta sulla base di criteri di

ripartizione. Un programma può essere ricompreso all'interno di una sola delle funzioni o dei Servizi dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni o Servizi. La lettura per programmi è finalizzata ad una migliore esposizione della destinazione economica della spesa tale da far emergere con chiarezza la correlazione tra l'impiego di determinati fattori produttivi e i risultati conseguenti a tale impiego. Dei programmi è fatta analitica illustrazione nella relazione previsionale e programmatica e in apposito quadro di sintesi del bilancio, con l'evidenziazione delle risorse e degli interventi ad essi correlati.

6. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dalle vigenti norme di contabilità.

ARTICOLO 14

Competenza temporale degli interventi e delle risorse

1. L'intervento deve indicare l'ammontare della spesa che si prevede di impegnare nell'anno a cui il bilancio si riferisce.
2. La risorsa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'anno a cui il bilancio si riferisce.
3. Nella previsione di spesa di competenza devono, in ogni caso, essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi, per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

ARTICOLO 15

Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative ai servizi per conto di terzi. Tali somme comprendono esclusivamente le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ente, compresi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, le somme destinate alla gestione del "Servizio di provveditorato-economato", le ritenute sui compensi di lavoro dipendente ed autonomo.
2. Nel caso dei servizi per conto di terzi, le previsioni e gli accertamenti dell'entrata conservano l'equilibrio con le previsioni e gli impegni di spesa.
3. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio, le somme relative a servizi per conto di terzi. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni provvede il responsabile del "Servizio finanziario", con propria determinazione.
4. Le entrate e le spese relative a servizi per conto di terzi sono ordinate esclusivamente in capitolo.

ARTICOLO 16

Funzioni delegate dalla Regione

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art.11 della legge 19 maggio 1976. n.335 e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo

regionale sulla destinazione dei fondi assegnati e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nei bilanci di previsione degli Enti rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali.

2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.

ARTICOLO 17

Applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio annuale di previsione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione accertato e, comunque, ancora disponibile con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione è possibile alle seguenti condizioni:
 - a) che sia avvenuta la deliberazione del rendiconto annuale;
 - b) che siano osservate le destinazioni vincolate derivanti dall'origine dell'avanzo stesso, specificate nell'art.31, c.1 del D.L.vo 77/95;
 - c) che l'utilizzo sia limitato alle fattispecie ammesse di cui all'art.31, c.2 del D.L.vo 77/95.
3. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per la copertura di spese correnti è possibile solo in sede di assestamento generale qualora tali spese non abbiano potuto trovare copertura con i provvedimenti di riequilibrio da deliberare entro il 30 settembre di ciascun anno, come previsto dall'art.36 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 18

Applicazione del disavanzo di amministrazione al bilancio annuale di previsione

L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.30 del D.L.vo 77/95, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.36 del D.L.vo 77/95, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

ARTICOLO 19

Fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio

In uno speciale intervento o capitolo del titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art.37, c.1, del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 20

Fondo per le spese di rappresentanza

1. Il bilancio di previsione annuale può prevedere all'interno del titolo I un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure previste nel regolamento del "Servizio di provveditorato-economato".

ARTICOLO 21

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta, entro il 31 dicembre di ciascun anno, da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

ARTICOLO 22

Nuove entrate

1. L'ente deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

ARTICOLO 23

Variazioni delle previsioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno e non devono alterare il pareggio finanziario e l'equilibrio economico.
2. La copertura di nuove o maggiori spese può avvenire secondo le modalità di seguito indicate;
 - a) prelevamenti dal fondo di riserva secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
 - b) trasferimento di fondi secondo le modalità indicate nei successivi commi;
 - c) utilizzo dell'avanzo secondo le modalità previste per il suo utilizzo;
 - d) utilizzo di nuove o maggiori entrate, con l'esclusione dell'utilizzo di nuove o maggiori entrate di parte capitale per finanziare spese di natura corrente;
3. Il trasferimento di somme di eguale ammontare da uno stanziamento a uno o più stanziamenti, e viceversa, è possibile a condizione che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.
4. E' vietato il trasferimento di fondi:
 - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente, ad eccezione degli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con le modalità di cui all'art.9, c.1, lett. g) del presente regolamento;
 - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitali finanziati con differenti cespiti di entrate;

- c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
 - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
 - e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.
5. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare. Ai sensi dell'art.32, c. 3, della legge 8 giugno 1990 n.142, le variazioni di bilancio, ad eccezione dell'assestamento generale di cui al successivo c. 7, possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo retifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
 6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
 7. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

ARTICOLO 24

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio finanziario e l'equilibrio economico vanno costantemente verificati e preservati nel costo della gestione. A tal fine, il "Servizio finanziario" verifica sistematicamente:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per la spesa, lo stato degli interventi attribuiti ai Servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
2. Il "Servizio finanziario", al fine di consentire l'adozione da parte del Consiglio dei provvedimenti di riequilibrio entro il 30 settembre:
 - a) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato;
 - c) propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
3. L'organo consiliare provvede al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio con periodicità trimestrale.

CAPO II – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ARTICOLO 25

Responsabili della gestione dei Servizi e dei centri di costo

1. Il piano esecutivo di gestione viene deliberato dall'Organo esecutivo, per l'esercizio successivo, entro la fine dell'esercizio in corso.
2. Il piano esecutivo di gestione individua per ciascuna unità organizzativa di massimo livello di cui si compone la struttura dell'Ente, i Servizi affidati alla sua gestione, e per ciascuna unità organizzativa di livello immediatamente inferiore, i centri di costo affidati alla sua gestione. I responsabili delle predette unità organizzative rispondono:
 - a) del grado di conseguimento degli obiettivi, dello stato di realizzazione dei programmi, per ciascun Servizio e centro di costo affidato alla gestione dell'unità organizzativa, in relazione alla potenzialità di spesa ed alle risorse umane e tecniche effettivamente rese disponibili;
 - b) dell'acquisizione delle entrate attribuite ai Servizi e ai centri di costo affidati alla gestione dell'unità organizzativa.
3. La responsabilità sul servizio implica anche la responsabilità per i corrispondenti centri di costo. Il responsabile del servizio esercita, nei confronti dei responsabili dei corrispondenti centri di costo, ampi poteri d'iniziativa, di sostituzione e di controllo.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di centro di costo, le competenze e le attribuzioni di quest'ultimo sono esercitate dal responsabile di servizio.
5. Le funzioni vicarie del responsabile di Servizio sono esercitate, su delega esplicita di quest'ultimo e salvo le funzioni vicarie del responsabile del "Servizio finanziario" di cui al precedente art. 8, c.3, da un responsabile di centro di costo ricompreso nel servizio stesso o in mancanza, da altro dipendente dell'unità organizzativa cui il Servizio si riferisce.

ARTICOLO 26

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio annuale e pluriennale, sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli ed eventualmente degli articoli che scompongono le risorse e gli interventi, da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni; le entrate vengono attribuite ai Servizi e ai centri di costo solo ai fini dell'acquisizione; pertanto, tale attribuzione non implica la destinazione vincolata a spese allocate nel medesimo servizio e centro di costo;
 - b) collegamento sotto il profilo organizzativo tra Servizi, centri di costo e unità organizzative dell'Ente;
 - c) collegamento sotto il profilo programmatico tra programmi, progetti, obiettivi di gestione e servizi/centri di costo.
2. Col piano esecutivo di gestione vengono affidati:
 - a) al singolo Servizio e al singolo centro di costo e, conseguentemente alle corrispondenti unità organizzative, gli obiettivi gestionali e i programmi;

- b) al singolo centro di costo e, conseguentemente, alle corrispondenti unità organizzative, distintamente per interventi e capitoli, i mezzi finanziari ritenuti necessari al conseguimento degli obiettivi gestionali ed alla realizzazione dei programmi;
- c) al singolo servizio e al singolo centro di costo e, conseguentemente, alle corrispondenti unità organizzative, le entrate, distintamente per risorse, rispetto alle quali il Servizio e il centro di costo assumono la responsabilità di acquisizione.

ARTICOLO 27

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Se a seguito di idonea valutazione, i responsabili dei servizi o dei centri di costo ritengono necessaria una modifica della dotazione assegnata, propongono la modifica rispettivamente all'organo esecutivo o al responsabile del corrispondente Servizio.
3. La mancata accettazione della proposta di variazione di cui al precedente comma, da parte della Giunta o del responsabile del Servizio, deve essere motivata.

CAPO III – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 28

Definizione e finalità

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.

ARTICOLO 29

Contenuto

1. Tale relazione ha carattere generale ed illustra:
 - a) le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dell'economia insediata;
 - b) le caratteristiche generali dei servizi dell'Ente precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche;
 - c) la valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - d) i programmi e gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento; per ciascun programma occorre identificare le finalità, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente esercizio per esercizio;
 - e) la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente;
 - f) gli obiettivi degli organismi gestionali dell'ente in termini di bilancio, efficacia, efficienza ed economicità.

ARTICOLO 30
Struttura

1. La relazione previsionale e programmatica viene presentata secondo lo schema di cui all'art.114 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 31
Criterio di indicazione dei lavori

1. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi di competenza, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

CAPO IV – BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 32
Definizione e finalità

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è strumento di programmazione pluriennale e traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
 - b) è redatto in termini di competenza e in osservanza ai principi del bilancio di cui all'art. 9 del presente regolamento;
 - c) ha carattere autorizzativo in quanto gli stanziamenti in esso previsti costituiscono limite agli impegni di spesa. Tali stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

ARTICOLO 33
Contenuto

1. Il bilancio pluriennale è costituito da:
 - a) quadro dei mezzi finanziari atti alla copertura delle spese correnti e di investimento con riferimento, per queste ultime, alla effettiva capacità di reperimento delle risorse finanziarie;
 - b) quadro delle previsioni di spesa, redatto per programmi, servizi e interventi; tale quadro dovrà indicare, per ciascun programma, l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, ad esso destinate, distinte per ognuno degli anni considerato.

ARTICOLO 34
Struttura

1. Il bilancio pluriennale viene presentato secondo i modelli di cui all'art.114 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 35
Criterio di indicazione dei lavori

1. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi di competenza, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**CAPO V – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEGLI
STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

ARTICOLO 36
Presentazione degli strumenti di programmazione

1. La Giunta predispone il progetto di bilancio annuale e lo presenta al Consiglio almeno 12 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.
2. Al progetto di bilancio sono allegati la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale.
3. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa, possono essere presentati dai consiglieri comunali entro il terzo giorno lavorativo antecedente la seduta del Consiglio di presentazione del bilancio.

ARTICOLO 37
Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il bilancio annuale sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.
2. Tale deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmesse dal Segretario comunale all'Organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.

CAPO VI – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

ARTICOLO 38
Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un

dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. L'esercizio provvisorio cessa automaticamente allorquando l'approvazione dell'Organo di controllo sulla delibera di approvazione del bilancio intervenga prima della scadenza dei due mesi.

ARTICOLO 39 **Gestione provvisoria**

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

TITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 40 Caratteristiche generali

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal c.4 dell'art.54 della legge 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Il Comune conserva il diritto di riscossione di tutte le entrate anche se non sono previste in bilancio o vi sono previste in misura ridotta; inoltre, i dipendenti e gli agenti incaricati hanno il dovere di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. L'utilizzo, in termini di cassa, di entrata a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti è sottoposto ai limiti previsti dall'art.38 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 41 Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

ARTICOLO 42 Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione:
 - a) vengono verificate la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
 - b) viene individuato il soggetto debitore;
 - c) viene quantificato l'importo da incassare;
 - d) viene fissata la relativa scadenza.
2. La disciplina delle modalità di accertamento è prevista dall'art.22 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 43 Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al responsabile del "Servizio finanziario" la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento e nelle more dell'individuazione del responsabile del procedimento, il responsabile di cui al c.1 si identifica con il

responsabile del centro di costo cui è affidata l'acquisizione dell'entrata ai sensi dell' art. 25, c.2, lett. c) del presente regolamento.

3. Il responsabile del "Servizio finanziario":
 - a) esamina l'idonea documentazione di cui al precedente comma;
 - b) provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili;
 - c) trasmette alla competente unità organizzativa la documentazione per i successivi adempimenti.
4. Su esplicita e formale richiesta del responsabile del "Servizio finanziario" relativa alla verifica degli equilibri di bilancio, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è obbligato a comunicare i dati relativi, al più presto possibile.

ARTICOLO 44

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle entrate iscritte in bilancio, da parte del tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convezione di cui all'art.52 del D.L.vo 77/95.
3. Per quanto concerne il contenuto dell'ordinativo di incassi si rimandi a quanto previsto dall'art. 24 c.3 del D.L.vo 77/95.
4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune"
5. L'ordinativo di incasso è sottoscritto secondo quanto disposto dall'art.8, c.1,lett.c) e c.2 del presente regolamento.

ARTICOLO 45

Versamento

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Il versamento delle somme riscosse dagli incaricati interni alla riscossione avviene con cadenza almeno mensile.

ARTICOLO 46

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi:
 - a) le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio;
 - b) le somme riscosse e non versate dagli incaricati alla riscossione, entro il termine dell'esercizio;
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti:
 - a) non siano stati riscossi o versati;
 - b) siano caduti in prescrizione;

- c) siano riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché già estinti o perché erroneamente o indebitamente liquidati o perché riconosciuti assolutamente inesigibili.
- 3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate a che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica a tal proposito quanto stabilito dall'art.70 c.3 del D.L.vo 77/95.
- 4. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui di cui al c.2. lett. c del presente articolo, si provvede con specifiche deliberazioni del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 47 **Minori entrate**

- 1. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare risultati finali della gestione.

CAPO II – LA GESTIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 48 **Caratteristiche generali**

- 1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere, a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi.

ARTICOLO 49 **Fasi della spesa**

- 1. Le fasi di gestione delle spese sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento;

ARTICOLO 50 **Impegno**

- 1. L'impegno nasce a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata con la quale viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55 c. 5 della legge 142/90 e in cui sono indicati:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del credito.
- 2. Gli impegni di spesa annuali sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
- 3. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti delle previsioni nello stesso contenute.

4. 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 nel bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale e al periodo successivo.
5. Se l'ultimo rendiconto deliberato presenta disavanzo di amministrazione ovvero se sussistono debiti fuori bilancio per i quali non siano stati adottati i provvedimenti di cui all'art.36 del D.L.vo 77/95, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti dalla legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti in precedenti esercizi.

ARTICOLO 51

Tipologie di impegno

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessorio;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per le spese correnti e di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ARTICOLO 52

Prenotazione degli impegni

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali non sia stata assunta dall'Ente obbligazione di spesa nel corso dell'esercizio, decadono e costituiscono economia di bilancio.

ARTICOLO 53

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa

1. Gli atti di impegno sono assunti dai responsabili dei Servizi nell'ambito delle attività attuative del piano esecutivo di gestione, per gli obiettivi e le risorse agli stessi affidati.
2. Solo ai fini della gestione delle fasi procedurali della spesa, al responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione del trattamento economico del personale sono attribuite le spese del personale e al responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" sono attribuite le spese di cui al successivo art.109 per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici. Agli stessi fini, sono attribuite all'unità organizzativa responsabile del "Servizio finanziario" di cui al precedente art.3, c.2 le spese per interessi passivi sui mutui.

3. Il responsabile emana, al fine dell'assunzione degli atti di impegno, specifica determinazione classificata in ordine cronologico, con un protocollo interno predisposto in modo da identificare l'unità organizzativa emittente, il numero progressivo e la data di emissione.
4. La determinazione, corredata dal parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 53 della legge 142/90, viene trasmessa al responsabile del "Servizio finanziario" per i pareri di propria competenza.
5. Successivamente, il responsabile del "Servizio finanziario" provvede alla conferma dell'impegno contenuto nella determinazione con la registrazione, anche tramite supporto informatico, sul bilancio dell'Ente.
6. Successivamente, il responsabile del "Servizio finanziario" formula il parere di regolarità contabile sulla determinazione di impegno e ne attesta la copertura finanziaria.
7. La determinazione di impegno non può aver seguito qualora, in sede di rilascio del parere di regolarità contabile, il "Servizio finanziario" rilevi insufficienza di disponibilità, ovvero qualora la spesa sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza e viceversa.
8. Il responsabile del "Servizio finanziario" trasmette la determinazione al Segretario comunale per il parere di legittimità. Fatti salvi i casi indicati al precedente comma, vengono restituite al responsabile proponente le determinazioni che non abbiano ottenuto il parere di regolarità contabile e/o di legittimità, con la motivazione del parere formulato e le eventuali controproposte. Il responsabile proponente può adeguare la determinazione ai rilievi formulati proponendo nuova determinazione ovvero, con le opportune motivazioni, ripropone la determinazione senza modificazioni.
9. La determinazione, corredata dai pareri, dall'attestazione di cui al c. 6 e dalle eventuali motivazioni di cui al c.8, viene trasmessa dal Segretario comunale al "Servizio finanziario" per la registrazione sul bilancio dell'Ente, anche tramite supporto informatico.
10. La determinazione, corredata dai pareri, dalla attestazione e dal visto di registrazione, viene quindi restituita dal responsabile del "Servizio finanziario" al responsabile proponente, di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento iniziale da parte del responsabile del "Servizio finanziario". Essa è immediatamente esecutiva.
11. Il responsabile provvede alla pubblicazione in copia della determinazione all'albo pretorio del Comune ed alla sua trasmissione al Sindaco e al Segretario comunale per conoscenza.

ARTICOLO 54

Liquidazione

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Con la liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) la somma dovuta;
 - c) la modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale decadenza.
3. Alla liquidazione provvede, direttamente o attraverso un suo delegato, il responsabile dell'unità organizzativa che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa.
 4. L'atto di liquidazione viene sottoscritto dal responsabile del Servizio al quale è attribuita la spesa.
 5. Salvo specifiche disposizioni di legge non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ARTICOLO 55

Procedura di liquidazione

1. La liquidazione deve essere preceduta:
 - a) dall'accertamento dell'esatta corrispondenza dei beni e servizi ricevuti alle caratteristiche quali quantitative richieste.
 - b) dal controllo della corrispondenza della fattura alle prestazioni e forniture effettivamente erogate ed eseguite;
 - c) dal controllo dell'effettiva applicazione dei prezzi convenuti;
 - d) dagli adempimenti relativi alla normativa antimafia.
2. L'atto di liquidazione viene inoltrato al "Servizio finanziario" per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. L'atto viene restituito all'ufficio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
 - a) in mancanza di uno dei requisiti di cui all'art.61 c.2 del presente regolamento;
 - b) qualora si riscontri la non conformità rispetto all'atto d'impegno;
 - c) qualora si riscontri l'insufficienza di disponibilità rispetto all'impegno assunto.
4. In mancanza di irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal "Servizio finanziario" per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 56

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il mandato di pagamento deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c) intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - e) stanziamenti di bilancio finanziario iniziale e aggiornato, somme a residuo, somme impegnate e somme rimaste da impegnare, somme pagate e somme rimaste da pagare;

- f) ammontare del pagamento disposto, scritto in cifre e in lettere ed eventuale scadenza;
- g) la causale o gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- i) codice fiscale o partita IVA dei percipienti, fatte salve le esenzioni di legge;
- j) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- k) indicazione della regolazione fiscale;
- l) data di emissione;
- m) firma da parte del responsabile del "Servizio finanziario" o di altro dipendente espressamente incaricato.

ARTICOLO 57

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato:
 - a) dalla fattura, o altro documento equivalente, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi;
 - b) dalla copia degli atti di impegno ovvero dall'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa e dell'atto di liquidazione.
2. Ove la spesa riguardi beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento dovrà altresì essere corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.

ARTICOLO 58

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non risulti più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.
3. Il tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice macchinografico, del codice fiscale del percipiente, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

ARTICOLO 59

Procedura di ordinazione

1. Sulla base della liquidazione di cui all'art. 54 del presente regolamento e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il responsabile del "Servizio finanziario" provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. Il mandato viene quindi trasmesso al tesoriere, con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. I documenti di cui all'art. 57 del presente regolamento sono conservati presso il "Servizio finanziario".

ARTICOLO 60

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori od eredi; in tal caso il pagamento è effettuato allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; costituiscono quietanza, rispettivamente la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apportare sul titolo di spesa attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi in favore del richiedente e da spedire allo speso con raccomandata con ricevuta di ricevimento; la quietanza è sostituita dalla dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato. La quietanza è sostituita dalla dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento.
2. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

ARTICOLO 61

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi:
 - a) le somme impegnate e non ordinate;
 - b) le somme ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 27 del D.L.vo 77/95 con le eccezioni per le fattispecie di cui ai c. 2 e 5 dello stesso articolo; negli altri casi si applica quanto stabilito dall'art. 70 c.3 del D. L.vo 77/95.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. In sede di predisposizione del conto del bilancio il "Servizio finanziario" procede comunque alla verifica dell'esistenza delle condizioni per cui tali somme possono rimanere iscritte nell'elenco dei residui

ARTICOLO 62
Economie di spesa

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti del bilancio di competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che dalla gestione dei residui.

CAPO III – GLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 63
Agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del tesoriere;
 - b) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) di tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.
3. Gli agenti contabili sono designati dalla Giunta, con propria deliberazione, tra i dipendenti comunali in servizio di ruolo.

ARTICOLO 64
Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari.
3. Le riscossioni fatte e i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità del tesoriere e avvengono con cadenza almeno mensile; le somme riscosse ed i versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa preventivamente vidimato dal responsabile del "Servizio di provveditorato- economato" e dato in carico ai singoli riscuotitori.
4. Il tesoriere, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuratezza.

5. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili sono relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
6. Gli agenti contabili secondari provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati; la dotazione iniziale di dette marche deve risultare da verbale di consegna da parte del responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; successivamente, il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato", sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento provvede all'emissione del relativo ordinativo di incasso;
 - b) l'uso dei bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte del responsabile "Servizio di provveditorato-economato" cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

ARTICOLO 65

Inizio e termine della gestione

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data di assunzione dell'incarico e termina nel giorno di cessazione dello stesso.
2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere dei depositi di valori o materie se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti verbali e inventari che attestino la consegna dell'incarico e il termine della gestione dello stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare o per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. I verbali di cui al precedente comma devono essere visti dal responsabile del "Servizio finanziario" o suo delegato.

ARTICOLO 66

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili interni sono tenuti a rendere il conto amministrativo della loro gestione, nei termini fissati dalle speciali giurisdizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre.
2. Esso comprende la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. Tale conto deve essere reso al responsabile del "Servizio finanziario" per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

ARTICOLO 67
Conti giudiziali

1. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere, oltre ai conti amministrativi di cui all'articolo precedente, il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale assume la struttura di cui all'art. c. 4 dell'art. 75 del D.L.vo 77/95.
3. Tale conto è reso al Comune entro il termine di due mesi della chiusura dell'esercizio finanziario, o successivi alla cessazione dell'agente contabile dall'ufficio.
4. Il "Servizio finanziario" rivede i conti dei singoli agenti contabili e vi appone la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.
5. I conti giudiziali vengono trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quanto è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all' art. 69 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 68
Responsabilità degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili indicati nel presente regolamento rispondono, oltre che della loro gestione personale, anche dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce in seguito a vigilanza o riscontro esercitati da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 69 Inventario

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le sue variazioni.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. L'inventario è un documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. In particolare vi sono indicati i beni demaniali e patrimoniali, i crediti, i debiti e tutte le altre attività e passività patrimoniali.
4. Gli inventari devono contenere, per ogni singolo bene considerato, tutte le indicazioni ritenute necessarie per una sua precisa descrizione e identificazione.
5. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
6. Negli inventari deve risultare, ove possibile, la destinazione economica dei beni.
7. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto all'art.116 del D.L.vo 77/95 e successive modificazioni.

ARTICOLO 70 Beni mobili non inventariabili

1. Non si procede all'inventariazione per le seguenti tipologie di beni mobili:
 - a) beni mobili di valore inferiore a £. 500.000, ad eccezione degli arredi;
 - b) beni di consumo di cui al successivo art. 75, c.3.
2. Per i beni di cui al precedente c. 1, lett. b la movimentazione avviene mediante buoni di carico e scarico dal magazzino comunale, firmati dal responsabile del Servizio di economico e dal responsabile del Servizio/centro di costo destinatario di tali beni.

ARTICOLO 71 Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario di cui all'art. 72, c. 9, del D.Lvo n.77/95 sono i seguenti:
 - a) inventario dei beni mobili di demanio pubblico;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
 - e) inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - f) inventario dei crediti;
 - g) inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
 - h) inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - i) prospetto riassuntivo degli inventari.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. Gli inventari sono firmati dal responsabile del "Servizio finanziario".

ARTICOLO 72
Inventario dei beni immobili del demanio pubblico

1. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste, di regola, in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, c. 3 e 4, del D. L.vo 77/95.

ARTICOLO 73
Inventario dei beni immobili patrimoniali.

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:
 - a) luogo, denominazione;
 - b) connotati catastali, estimo o rendita disponibile;
 - c) titoli di provenienza;
 - d) estensione;
 - e) reddito;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - g) valore;
 - h) servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati;
 - i) uso cui sono destinati.
2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.
3. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali disponibili e non disponibili consistono in uno stato descrittivo ed estimativo degli stessi.

ARTICOLO 74
Variazioni negli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, c.7, del D.Lvo n.77/95.
2. A tale scopo i consegnatari provvedono all'emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

ARTICOLO 75
Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo. Tali beni il cui costo unitario di acquisizione è inferiore L 1.000.000.= gravano sulla parte corrente del bilancio e si considerano non ammortizzabili.

3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico effettuate dal Servizio che ha provveduto all'acquisizione e controfirmate del Responsabile di Servizio/centro di costo a cui tali beni sono affidati.

ARTICOLO 76

Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) la denominazione e la descrizione degli oggetti;
 - c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d) il valore determinato in base al costo.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilm, microfiche, cassette, nastri, stampe, diapositive, etc.) viene redatto e tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
3. All'atto della presa di consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito espresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
4. Gli inventari dei beni mobili patrimoniali e di uso pubblico consistono in uno stato descrittivo ed estimativo degli stessi.

ARTICOLO 77

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria.
3. E' fatto salvo quanto indicato all'art. 71, c. 7, del D. L.vo n.77/95.

ARTICOLO 78

Beni di consumo

1. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per i fabbisogni dei singoli servizi avviene mediante buoni.

ARTICOLO 79
Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.
2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

ARTICOLO 80
Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.
4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo.
5. Appartengono alla categoria "altri debiti" i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune.

ARTICOLO 81
Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 72, 73 e 80.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio immobiliare e mobiliare, attivo e passivo.

ARTICOLO 82
Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, sì da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

ARTICOLO 83
Inventario delle cose di terzi avute in deposito

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione di carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

ARTICOLO 84

Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura del "Servizio di provveditorato-economato".
2. L'alienazione avviene con determinazione del responsabile del Servizio. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Si effettua constatazione di ogni vendita mediante variazioni nel relativo inventario.
4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distribuzione, o di devoluzione di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

ARTICOLO 85

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio di beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste dal c.1 del precedente art.3 deve essere preceduto da formale deliberazione di Giunta.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

ARTICOLI 86

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili ed i beni mobili, non di consumo, sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili della conservazione e della gestione dei beni loro affidati.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal responsabile di Servizio.
3. La consegna si effettua per mezzo di inventari redatti in duplice copia da conservare presso il Servizio di competenza e presso il "Servizio finanziario".

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO I - RENDICONTI

ARTICOLO 87 **Risultati della gestione**

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto del patrimonio;
 - c) il conto economico.
3. Al rendiconto vanno allegati i documenti di cui all'art. 69, c.5 del D.L.vo 77/95

ARTICOLO 88 **Verbale di chiusura**

1. Il “Servizio finanziario” provvede alla compilazione del verbale di chiusura al fine della determinazione dei residui attivi, passivi e dell'ammontare provvisorio dell'avanzo/disavanzo finanziario di amministrazione.
2. Il verbale di chiusura è firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile del “Servizio finanziario” ed è approvato con deliberazione della Giunta entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento.
3. Il responsabile del “Servizio finanziario”, al fine del riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 70, c.3 del D.L.vo 77/95, richiede, inoltre apposita relazione ai responsabili di centro di costo per motivare le ragioni del mantenimento in bilancio dei residui stessi.

ARTICOLO 89 **Relazioni dei responsabili di Servizio**

1. Entro il 15 marzo dell'anno successivo la chiusura dell'esercizio, i responsabili di Servizio redigono una relazione consuntiva sui risultati della gestione tecnica, economica e finanziaria.
2. L'articolazione di tale relazione dovrà essere progettata dal Servizio per la programmazione e il controllo di gestione - di concerto con i responsabili dei Servizi - coerentemente con i documenti di programmazione dell'attività.
3. Il “Servizio finanziario” e il “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” dovranno supportare i responsabili dei Servizi nella redazione di tale relazione.
4. La Giunta si avvarrà delle relazioni consuntive sui risultati di gestione per predisporre la relazione di cui all'art. 55, c. 7 della legge 142/90.

ARTICOLO 90
Conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art. 67 del D.Lvo 77/95.
2. Il conto del tesoriere è redatto secondo il modello di cui all'art.114.

ARTICOLO 91
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.
2. In particolare vengono indicate:
 - a) per l'entrata le somme accertate, distinguendo tra la parte riscossa e quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, distinguendo tra la parte pagata e quella ancora da pagare.
3. Il conto di bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.
4. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, c.8 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 92
Risultato contabile di amministrazione

1. 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.

ARTICOLO 93
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato nell'art. 31 del D.L.vo 77/95.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 94
Conto del patrimonio

1. 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 la consistenza iniziale.
2. La redazione del conto del patrimonio si basa sulle informazioni rilevate in sede di inventario.
3. I beni sono valutati secondo le modalità di cui all'art. 72, c. 4 del D.L.vo 77/95.

4. Il conto del patrimonio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 72, c. 9 del D.L.vo 77/95.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto all'art. 116 del D.L.vo 77/95 e successive modificazioni.

ARTICOLO 95

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.
2. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. Ai fini del pareggio viene indicato il risultato economico negativo.
3. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti,
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e di beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo, come i minori crediti e i minori residui attivi. Ai fini del pareggio viene indicato il risultato economico positivo.
5. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
6. Il conto economico assume la struttura di cui al c. 10 dell'art. 71 del D.L.vo 77/95.
7. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto all'art. 115, c. 2 del D.L.vo 77/95 e successive modificazioni.

ARTICOLO 96

Prospetto di riconciliazione

1. Un apposito prospetto dimostra che il saldo del conto economico coincida con la differenza tra il netto patrimoniale alla fine e all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art.71, c. 10 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 97

Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili risulta in allegato al rendiconto dell'Ente e indica il provvedimento di legittimazione allo svolgimento dei compiti preposti.
2. Agli agenti contabile interni si applicano le disposizioni di cui all'art. 75 del D.Lvo 77/95.
3. La trasmissione al Consiglio del conto degli agenti contabili, per l'approvazione dello stesso, è curata dal responsabile del "Servizio finanziario", o da un suo delegato, nei tempi e nei modi previsti per l'approvazione del rendiconto di gestione.
4. Il deposito del conto degli agenti contabili interni, di cui all'art. 75, c.1 del D.L.vo 77/95, viene effettuato dal responsabile del "Servizio finanziario", o suo delegato, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO II – PROCEDURE RELATIVE AL RENDICONTO

ARTICOLO 98

Formazione del rendiconto di gestione

1. Successivamente all'approvazione del verbale di chiusura di cui all'art. 88 del presente regolamento la proposta di rendiconto viene redatta a cura del "Servizio finanziario".
2. Tale proposta, congiuntamente agli allegati previsti dalla legge, viene sottoposta alla Giunta per l'approvazione.

ARTICOLO 99

Trasmissione all'Organo di Revisione e ai consiglieri comunali.

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto e i connessi allegati vengono, entro cinque giorni lavorativi, messi a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della relazione prevista dall'art. 57, c.5 della legge 8 giugno 1990. n. 142.
2. Per il suddetto adempimento viene assegnato all'organo di revisione il tempo di 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
3. Entro il ventesimo giorno antecedente la sessione consiliare di approvazione, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.lvo 77/95, al fine di consentire loro l'esame dell'intera documentazione.

ARTICOLO 100

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito della documentazione di cui agli articoli precedenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

ARTICOLO 101

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del suo deposito presso la segreteria del Comune; nel termine di 8 giorni dall'ultimo di pubblicazione, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino, possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. Il "Servizio finanziario" trasmette il conto e i suoi allegati all'organo di controllo, con le modalità di cui agli art. 45 e 46 della L.142/90.
3. In caso di deduzioni, osservazioni e reclami di cui al c.1, il "Servizio finanziario" provvede alla loro immediata comunicazione all'Organo di controllo.
4. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami deve essere attestata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 102

Trasmissione alla Corte dei Conti

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

TITOLO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 103

Funzioni e organizzazione del Servizio per la programmazione e il controllo di gestione

1. Il “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione, l’efficacia (rapporto tra risultati e obiettivi), l’efficienza (rapporti tra risultati e risorse) e l’economicità (capacità dell’organizzazione di perdurare nel tempo) dell’Ente. Il sistema di controllo di gestione costituisce il momento di raccordo tra il processo di programmazione delle attività e quello della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L’unità organizzativa responsabile della gestione del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l’assetto organizzativo dell’Ente. In sede di prima applicazione del presente regolamento, l’unità organizzativa in questione si identifica con il Settore economico-finanziario. Il responsabile di tale unità organizzativa assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile dei Servizi di controllo interno o altra denominazione corrispondente.
3. Le competenze dell’unità organizzativa di cui al precedente comma possono estendersi anche ad attività e funzioni non ricomprese nel “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione”. La predetta unità organizzativa, limitatamente alle attività, competenze e responsabilità del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione”:
 - a) opera in posizione di autonomia;
 - b) risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
 - c) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici pubblici;
 - d) può avvalersi di consulenti estranei al Comune, provvisti di alta e comprovata esperienza e qualificazione nelle discipline dell’organizzazione e del controllo di gestione nell’ambito di pubbliche amministrazioni:
4. L’Ente può prevedere l’articolazione interna dell’unità organizzativa responsabile del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” meglio rispondente alle esigenze di un’efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo, assunte con modalità previste dal regolamento di organizzazione. Agli stessi fini e per le stesse unità organizzative, l’Ente può adottare le denominazioni ritenute più in linea con l’esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni.

ARTICOLO 104
Funzioni del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione”

1. Le funzioni del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” riguardano le seguenti fasi di intervento:
 - a) progettazione del sistema;
 - b) raccordo con la programmazione e gestione;
 - c) aggiornamento del sistema.
2. Nella fase di progettazione del sistema il Servizio, di concerto con i responsabili dei Servizi e dei centri di costo dell’Ente, dovrà:
 - a) effettuare il monitoraggio del fabbisogno di controllo di gestione;
 - b) supportare gli organismi decisionali dell’Ente nella progettazione della mappa dei Servizi e centri di costo e nell’attribuzione degli stessi alle unità organizzative;
 - c) progettare le schede a supporto della programmazione settoriale;
 - d) progettare i sistemi di indicatori economici, finanziari e fisico-tecnici per la valutazione dei risultati;
 - e) progettare le schede e le procedure di raccolta, elaborazione e reportig dei dati economici, finanziari e fisico-tecnici oggetto dell’attività di controllo. Le schede di reporting dovranno evidenziare gli eventuali scostamenti, rilevati a consuntivo, rispetto alle previsioni effettuate. Dovranno contenere, inoltre, indici economici, finanziari e di attività riferiti ai centri di costo stessi.
3. Nella fase di gestione il Servizio dovrà:
 - a) recepire gli obiettivi e i programmi definiti secondo le procedure previste per la programmazione (e predisporre il piano esecutivo di gestione);
 - b) rilevare periodicamente i risultati quantitativi dell’attività dei singoli centri di costo, elaborarli e trasmettere le schede di reporting, nei tempi e ai destinatari definiti in schede di progettazione del sistema.
4. Il Servizio dovrà, infine, modificare il sistema informativo del controllo di gestione relativamente ai centri di costo, agli indicatori e agli indici individuati, in relazione alle mutate esigenze conoscitive dell’Ente.

ARTICOLO 105
Il sistema di reporting

1. Il sistema di reporting è costituito dall’insieme dei meccanismi operativi e degli strumenti che consentono un ritorno informativo, programmato e strutturato, a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla struttura. Esso garantisce il coordinamento e l’integrazione delle attività dell’ente ed il collegamento tra la responsabilità politica e quella gestionale.
2. Tale sistema deve definire:
 - a) i destinatari delle informazioni di ritorno;
 - b) la tipologia e l’aggregazione delle informazioni;
 - c) la frequenza di distribuzione dei report ai destinatari.
3. Destinatari del sistema di reporting sono:

- a) gli Organi politici;
- b) il Nucleo di valutazione;
- c) il Comitato di direzione;
- d) i Responsabili di Servizio e centro di costo;

Il Servizio deve identificare, per ciascuno dei soggetti suddetti gli obiettivi, i contenuti informativi e la periodicità del reporting.

La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting deve risultare coerente con le specificità dei singoli Servizi e centri di costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni dovranno essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e /o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

ARTICOLO 106

Procedure del sistema di reporting

1. I responsabili di Servizio o centro di costo devono trasmettere le schede di raccolta dati al “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello a cui le schede stesse si riferiscono.
2. Il responsabile del “Servizio finanziario” deve trasmettere le schede sull'utilizzo dei budget al “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello cui le schede stesse si riferiscono.
3. Il responsabile del “Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione” deve trasmettere le schede di reporting ai destinatari entro i successivi 15 giorni dalla consegna dei dati di cui ai c.1 e 2 del presente articolo.

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO-ECONOMATO

ARTICOLO 107

Funzioni e organizzazione del “Servizio di provveditorato-economato”

1. Il “Servizio di provveditorato-economato” individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate all’espletamento delle seguenti funzioni:
 - a) gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b) acquisto dei beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) tenuta degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - d) gestione dei magazzini economali.
2. L’unità organizzativa responsabile della gestione del “Servizio di provveditorato-economato” viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l’assetto organizzativo dell’Ente. In sede di prima applicazione del presente regolamento, l’unità organizzativa in questione si identifica con il Servizio gestione acquisti. Il responsabile di tale unità organizzativa, di qualifica non inferiore alla settima, assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del Servizio di economato.
3. Le competenze dell’unità organizzativa di cui al precedente comma possono estendersi anche ad attività e funzioni non ricomprese nel “Servizio di provveditorato-economato”.
4. L’Ente può prevedere l’articolazione interna dell’unità organizzativa responsabile del “Servizio di provveditorato-economato” meglio rispondente alle esigenze di un’efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo, assunte con le modalità previste dal regolamento di organizzazione. Agli stessi fini e per le stesse unità organizzative, l’Ente può adottare le denominazioni ritenute più in linea con l’esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni.
5. Il “Servizio di provveditorato-economato” è disciplinato dagli articoli seguenti, integrati da apposito regolamento.

ARTICOLO 108

Gestione di cassa delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare

1. Al “Servizio di provveditorato-economato” è assegnato annualmente, con deliberazione di Giunta, un fondo per l’anticipazione di spese d’ufficio di non rilevante ammontare, aventi carattere di urgenza. Tale fondo viene accreditato al cassiere con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto di terzi del bilancio annuale di previsione.
2. Il responsabile del Servizio che ordina la spesa provvede all’emissione, in duplice copia, di un buono di cassa economale, recante l’indicazione dei beni e delle prestazioni di cui è richiesta l’anticipazione di cassa, nonché dei Servizi e degli interventi del bilancio annuale di previsione ai quali la spesa viene imputata. Il predetto buono costituisce prenotazione di impegno ai sensi dell’art. 52 del presente regolamento. Il responsabile del “Servizio di Provveditorato-economato” trasmette una copia del buono al responsabile del “Servizio

finanziario” per l’apposizione del visto di regolare registrazione della prenotazione di impegno. All’anticipazione di cassa provvede lo stesso responsabile del “Servizio di provveditorato-economato”, sulla base della prenotazione di impegno e per spese in attesa di regolarizzazione. I documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquistati, nonché l’eventuale minore spesa rispetto all’anticipazione, vengono tempestivamente trasmessi, anche ai fini della liquidazione, dall’ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, al responsabile del “Servizio di Provveditorato-economato”. Quest’ultimo inoltra periodicamente i buoni, corredati dei documenti giustificativi, ai responsabili dei Servizi per la regolarizzazione della spesa, mediante l’assunzione della determinazione di impegno e la sottoscrizione dell’atto di liquidazione. Nel caso in il Servizio ordinante non provveda alla regolarizzazione della spesa, ed alla trasmissione dei relativi giustificativi, il responsabile del predetto Servizio assume la responsabilità in ordine all’anticipazione non regolarizzata.

3. In tutti i casi in cui le anticipazioni di spesa abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro e, comunque, almeno una volta ogni trimestre, il responsabile del “Servizio di provveditorato- economato” inoltra al responsabile del “Servizio finanziario” una richiesta di rimborso, debitamente sottoscritta, corredata dai documenti giustificativi e rappresentativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l’imputazione della spesa ai Servizi e agli interventi del bilancio annuale di previsione.
4. Il responsabile del “Servizio finanziario” provvede al rimborso delle spese con le procedure previste per l’impegno e la liquidazione.
5. Al termine dell’esercizio, il responsabile del “Servizio di provveditorato-economato” provvede all’integrale versamento, presso la tesoreria dell’Ente, del fondo di cui al c. 1, su ordine di riscossione emesso dal “Servizio finanziario”, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio annuale di previsione.
6. Le procedure per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare si applicano anche per i pagamenti eseguiti da altri delegati di spesa, autorizzati dalla Giunta con provvedimento formale. Nel medesimo provvedimento vengono individuati l’ammontare dell’anticipazione annuale e i limiti delle singole operazioni.
7. Al responsabile del “Servizio di provveditorato-economato” e ai delegati di spesa di cui al precedente comma si applicano le norme di cui al titolo IV, Capo III del presente regolamento.

ARTICOLO 109

Acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici

1. Il “Servizio di provveditorato –economato” svolge le funzioni di centro di acquisto per l’Ente, limitatamente a beni e servizi di normale utilizzo, il cui impiego economico è attribuito a più servizi o centri di costo:
2. Il “Servizio di provveditorato-economato” assicura, in particolare, le seguenti forniture:
 - a) vestiario per il personale;
 - b) manutenzione e riparazione di beni mobili;
 - c) carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - d) servizi di pulizia;
 - e) assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale, e di quanto altro disposto dall’Amministrazione;

- f) accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefono;
 - g) abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni;
 - h) stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo degli uffici;
 - i) arredi,
 - j) servizi e prodotti informatici.
3. All'inizio di ogni esercizio, i responsabili di ciascun Servizio devono far pervenire al "Servizio di provveditorato-economato" un programma degli acquisti riferito all'esercizio, contenente l'analisi dei fabbisogni e le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto. Tale programma, redatto in conformità alle previsioni di spesa del bilancio e del piano esecutivo di gestione, deve essere sottoscritto dal responsabile del Servizio.
 4. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" può formulare una controproposta compatibile con le previsioni di spesa, motivando le differenti scelte di acquisto effettuate. Nel caso di persistente divergenza sui contenuti del programma degli acquisti, il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" da seguito al programma di acquisto presentato dal responsabile del Servizio o del centro di costo, facendo rilevare il proprio parere negativo.
 5. Nel corso dell'esercizio ciascun responsabile di Servizio o centro di costo trasmette al "Servizio di provveditorato-economato" le richieste di acquisto o di prelievo da magazzino, redatte su appositi moduli e debitamente sottoscritte. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" verifica la conformità delle richieste rispetto ai programmi di cui ai precedenti commi. I responsabili dei Servizi o dei centri di costo possono proporre variazioni ai programmi nei limiti delle previsioni di bilancio, dandone adeguata motivazione. Alle proposte di variazione si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 3 e 4.
 6. Il responsabile del Servizio di provveditorato-economato" avrà cura di costituire scorte di beni, in conformità ai programmi di cui al precedente comma c. 4 ed all'andamento statico delle richieste.
 7. Gli acquisti di beni e servizi di cui al presente articolo sono effettuati nelle forme e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di contratti e forniture pubbliche. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" è tenuto, in ogni caso, a porre in atto tutte le misure necessarie ad assicurare l'economicità e la qualità delle forniture, nonché le capacità tecniche, organizzative e finanziarie dei fornitori, avvalendosi anche di adeguati sistemi informativi sui prezzi e fornitori.
 8. Il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato", nell'esercizio delle proprie funzioni di centro di acquisto ai sensi del presente articolo, provvede alla prenotazione, all'impegno ed alla liquidazione della spesa, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
 9. Ai fini del controllo di gestione, il responsabile del "Servizio di provveditorato-economato" trasmette al responsabile del "Servizio per la programmazione ed il controllo di gestione" le informazioni sui consumi di beni e servizi imputabili ai vari Servizi e centri di costo, secondo protocolli informativi da definire di comune accordo.

ARTICOLO 110
Tenuta degli inventari dei beni mobili

1. I beni mobili costituenti il patrimonio mobiliare del Comune sono inventariati dal “Servizio di provveditorato-economato”, secondo le modalità di cui al Titolo V del presente regolamento.
2. Il “Servizio di provveditorato-economato” sorveglia anche la regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari, informando tempestivamente l’amministrazione in merito ad eventuali responsabilità di questi ultimi.
3. Alla fine di ogni esercizio, il “Servizio di provveditorato-economato” presenta al “Servizio finanziario”, entro il successivo mese di febbraio, un prospetto dimostrativo dal quale risultino la consistenza iniziale e finale dei beni, nonché le variazioni intervenute.

ARTICOLO 111
Gestione dei magazzini economali

1. La gestione dei magazzini economali viene effettuata attraverso un sistema informativo che consenta di rilevare, per ciascuna categoria merceologica, il carico, lo scarico, la consistenza, la scorta minima, il fornitore ed i centri utilizzatori.
2. Il regolamento di economato definisce le procedure per il caso e lo scarico del magazzino.
3. Il responsabile del “Servizio di provveditorato-economato” assume la responsabilità dei consegnatari, ai sensi di quanto stabilito dall’ art. 86 del presente regolamento e dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

TITOLO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 112 Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni.

ARTICOLO 113 Affidamento del servizio

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad una delle aziende di credito di cui all'art. 10 del D.L.vo 385/93, che viene incaricata delle riscossione delle entrate e del pagamento delle spese facenti capo all'Ente.
2. L'affidamento avviene mediante gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti.
3. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria.
4. Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposita convenzione sottoscritta dalle parti interessate e approvata dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

ARTICOLO 114 Competenza generale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti devono essere concentrati nella cassa del tesoriere.
2. Le riscossioni effettuate da agenti contabili interni ed esterni dovranno comunque affluire al tesoriere. Quest'ultimo dovrà controllare il rispetto dei tempi e la documentazione fornita a corredo del versamento, informando il responsabile del "Servizio finanziario" di ogni irregolarità riscontrata.

ARTICOLO 115 Riscossione delle entrate

1. Il tesoriere ha l'obbligo di provvedere alla riscossione delle somme di competenza dell'Ente e di rilasciare successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di riferimento.

Per le somme riscosse senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, resta fermo l'obbligo di riscossione da parte del tesoriere, che comunica immediatamente al responsabile del "Servizio finanziario" l'avvenuto incasso. Successivamente, il responsabile del "Servizio finanziario" deve emettere l'ordinativo di incasso entro 30 giorni dalla comunicazione dell'incasso stesso e, in ogni caso, entro il 31/12 dell'anno in corso.

2. La modulistica relativa alla quietanza è predisposta dal tesoriere ed approvata dal responsabile del "Servizio finanziario".
3. La quietanza è consegnata, in originale, al soggetto interessato ed è conservata, in copia, a cura del tesoriere e, successivamente, trasmessa in allegato al rendiconto.

ARTICOLO 116 **Pagamento delle spese**

1. 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. Per permettere ciò, il responsabile del "Servizio finanziario" è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. Entro i 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del "Servizio finanziario" e consegnato al tesoriere entro un mese dalla chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se gli stessi sono corredati da una dichiarazione del responsabile del "Servizio finanziario" che attesti la regolarità dell'impegno alla base del mandato in questione.
4. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto,

ARTICOLO 117 **Registri e rendiconti**

1. Tutti i registri e i supporti contabili del tesoriere, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del "Servizio finanziario".
2. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e a spese del tesoriere stesso.
3. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti evidenziando anche il saldo di inizio e di fine periodo.

4. Il giornale di cassa deve essere trasmesso dal tesoriere al responsabile del “Servizio finanziario” entro sette giorni successivi alla fine di ogni mese.
5. Il tesoriere redige il conto relativo all’esercizio finanziario secondo quanto stabilito all’art. 90 del presente regolamento.

ARTICOLO 118

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi “buoni” sottoscritti dal responsabile del “Servizio finanziario” e contenenti le generalità del depositante, l’ammontare del deposito, l’oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del “registro dei depositi” esistente negli uffici dell’Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del “Servizio finanziario” definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispettivi ordinativi di riscossione e pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzi di “buono” secondo le forme sopraindicate.

ARTICOLO 119

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L’Organo di revisione economica-finanziaria provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli agenti contabili.
2. La verifica straordinaria di cassa avviene nei casi e con le modalità previste dall’art. 65 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 120

Obblighi di documentazione e conservazione

1. Il tesoriere è obbligato alla tenuta della documentazione prevista dall’art. 66 del D. L.vo 77/95 e da quanto previsto nella convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 121

Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all’Ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’Ente.

TITOLO X

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ARTICOLO 122

Il Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge un controllo preventivo, concomitante e successivo ed esprime un giudizio sull'attività svolta dal Comune.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il Collegio risponde al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ARTICOLO 123

Nomina del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri, scelti e nominati dal Consiglio comunale secondo le modalità di legge.
2. Per la composizione del Collegio si rimanda a quanto previsto dall'art. 100, c. 2 del D.L.vo 77/95.
3. La scelta dei Revisori avviene su segnalazione da parte degli ordini professionali e per autocandidatura, a seguito di bando da rendersi pubblico con mezzi idonei almeno 30 giorni prima della data di scadenza del Collegio in carica.
4. La delibera di nomina dell'organo di revisione indica il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge, prevedendo una maggiorazione del 50% del compenso relativo al Presidente.
5. Il limite agli incarichi e la durata dell'incarico sono disciplinati dalla legge.

ARTICOLO 124

Cause di cessazione, di incompatibilità e di ineleggibilità

1. La scelta dei Revisori componenti il Collegio risponde al principio dell'assoluta imparzialità della relativa funzione.
2. Si applicano le norme di revoca, cessazione, incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla legge.
3. I componenti del Collegio non possono assumere incarichi o consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti, o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso, entro un triennio da quando è cessata l'attività presso l'Ente.
4. Il Revisore che non intervenga senza giustificato motivo a tre sedute formali consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed il Presidente del Collegio deve proporre la revoca e la sostituzione da parte del Consiglio.
5. Alla procedura di cui al comma precedente provvede d'ufficio il Sindaco, o un suo delegato.
6. In caso di cessazione di un Revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, il Consiglio comunale delibera la sostituzione entro trenta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza.

7. Nel caso di sospensione dal ruolo o albo di appartenenza, accertata dal Consiglio, si procede a quanto previsto dal comma precedente.

ARTICOLO 125

Responsabilità

1. I Revisori:
 - a) rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario;
 - b) svolgono una funzione pubblica e quindi sono soggetti al segreto d'ufficio e agli altri doveri previsti per i pubblici dipendenti;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la disciplina prevista per l'accertamento delle responsabilità per danno arrecato all'Amministrazione.
 - d) hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al Consiglio tutte le gravi irregolarità che riscontrano nella gestione, nonché di dare contestuale notizia di dette irregolarità agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali, qualora queste siano tali da configurare ipotesi di responsabilità degli operatori.

ARTICOLO 126

Modalità di esercizio dell'attività

1. Il Presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può, inoltre, essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori. E' data, infine, facoltà agli organi dell'Ente di convocare il Collegio indicando gli argomenti da esaminare.
2. Il Presidente del Collegio è tenuto a rendere note al Sindaco la data e gli oggetti dell'ordine del giorno delle riunioni del Collegio.
3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
4. Il Collegio deve riunirsi validamente almeno due volte ogni mese.
5. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
6. Il Collegio deve essere supportato da un Segretario, nominato dal Sindaco tra il personale di ruolo appartenente all'area finanziaria non inferiore alla V qualifica funzionale, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.
7. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune alle stesse condizioni e con gli stessi obblighi previsti per i Consiglieri comunali, e ciascun componente ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
8. L'Organo di revisione ha facoltà di partecipare all'assemblea del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. La Giunta, inoltre, può richiedere la partecipazione del Collegio alle riunioni, qualora lo ritenga opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
9. Al Collegio devono inoltre essere trasmessi, da parte della Giunta, il bilancio pluriennale ed annuale di previsione ed il rendiconto di gestione.

10. Il Comune provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione ai responsabili dei Servizi finanziari ed amministrativo nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.
11. Il Collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e dal Segretario del Collegio, numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Sindaco.

ARTICOLO 127

Funzioni del Collegio dei revisori

1. L'Organo di revisione :
 - a) collabora con il Consiglio comunale;
 - b) esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
 - d) redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
 - e) riferisce all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
 - f) effettua le verifiche di cassa di cui all'art. 64 D. Lvo 77/95.
2. Il Collegio dei revisori esercita le funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto anche nei confronti delle istituzioni previste dall'art. 23 della L.142/90.
3. Esprime inoltre pareri o proposte sulle partecipazioni di capitale in società e sui conferimenti ad aziende, consorzi ed istituzioni.

ARTICOLO 128

L'attività di collaborazione con il Consiglio

1. Il Collegio dei revisori esplica funzione di collaborazione con il Consiglio comunale al fine di supportare il Consiglio stesso – sotto il profilo tecnico-contabile- relativamente alle seguenti materie:
 - a) bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale;
 - b) variazioni di bilancio e relativi assestamenti;
 - c) piani economico-finanziari relativi ad investimenti finanziati da mutuo che riguardano l'esercizio di servizi pubblici;
 - d) debiti fuori bilancio;
 - e) costituzione e gestione di istituzioni, consorzi ed aziende speciali;
 - f) partecipazione a società di capitale;
 - g) piante organiche e loro variazioni.

ARTICOLO 129
L'espressione di pareri

1. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere sul bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio dichiarando la legittimità degli atti e suggerendo, in caso contrario, i provvedimenti consequenziali da adottarsi perché detta legalità sia assicurata.
2. Al fine dell'esposizione del proprio parere, il Collegio svolge le verifiche che discendono dalla disciplina vigente per la formazione del documento contabile. Tra queste vi rientrano le seguenti:
 - a) rispetto dei principi di bilancio di cui all'art. 9 del presente Regolamento con particolare riferimento al requisito del pareggio economico e finanziario;
 - b) adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - c) adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - d) adeguatezza degli investimenti e loro finanziamenti;
 - e) copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - f) coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale;
 - g) congruità dello stanziamento del fondo di riserva.
3. Il Collegio è tenuto ad esaminare le pratiche trasmesse agli altri organi dell'Ente, nella prima successiva riunione alla materiale trasmissione delle stesse ed i pareri, o le relazioni, verranno rilasciate in occasione della seconda successiva riunione.

ARTICOLO 130
L'attività di vigilanza

1. L'attività di vigilanza svolta dal Collegio dei revisori è generale, sistematica e continuativa.
2. Essa deve assicurare che la diretta ed indiretta gestione del Comune avvenga nel rispetto delle linee programmatiche decise dal Consiglio e che le operazioni di gestione risultino economicamente vantaggiose.
3. In particolare l'attività di vigilanza si estende all'aspetto patrimoniale e a quello economico ed ha riguardo soprattutto:
 - a) alle procedure per l'acquisizione delle entrate e per l'effettuazione delle spese;
 - b) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - c) all'attività contrattuale;
 - d) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - e) alle norme di amministrazione dei beni;
 - f) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 64 del D. L.vo 77/95;
 - g) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - h) all'assunzione dei mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - i) al rispetto delle norme fiscali;
 - j) alla regolarità dei provvedimenti e alla completezza della documentazione;
 - k) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
 - l) alle spese di rappresentanza.
4. L'esame di regolarità contabile e finanziaria della gestione comprende:

- a) il rispetto dei vincoli giuridici e contabili relativi alla gestione del bilancio;
 - b) la completezza del procedimento amministrativo;
 - c) l'esecutività degli atti;
 - d) la verifica degli obblighi posti a tutela dei terzi e dei creditori in genere;
 - e) la verifica delle partecipazioni finanziarie, sotto qualsiasi forma espresse.
5. L'attività di vigilanza è svolta dal Collegio anche con tecniche motivate di campionamento.

ARTICOLO 131

Redazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto

1. Il Collegio dei revisori è tenuto a redigere una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto da consegnare, al Sindaco, entro venti giorni dalla data di trasmissione al Consiglio della proposta stessa approvata dalla Giunta.
2. In tale relazione il Collegio esprime i risultati emersi dalla valutazione della gestione svolta dal Comune nell'arco dell'esercizio finanziario, al fine di verificarne la coerenza con l'economicità e la produttività degli interventi erogati dall'ente svolti attraverso i servizi e le prestazioni dirette ed indirette.
3. In particolare tale relazione deve contenere le seguenti attestazioni:
 - a) di corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quello indicati nel conto;
 - b) di corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
 - c) dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) del rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - e) di valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
4. In tale relazione il Collegio dovrà formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche attraverso la valutazione dei motivi per i quali i programmi stabiliti in sede preventiva non si sono potuti realizzare.
5. Entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, e nel caso di mancata riconferma, il Collegio provvederà a consegnare nota scritta al Collegio subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ARTICOLO 132

Verifiche di cassa

1. Il Collegio dei revisori effettua trimestralmente delle apposite verifiche ordinarie di cassa volte a valutare lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili. Tali verifiche avvengono con la partecipazione del Segretario comunale.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 133 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

ARTICOLO 134 Beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D. L.vo 77/95, 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.