

COMUNE DI GORGONZOLA

(Provincia di Milano)



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.96 del 24.06.1996

Modificato con:

deliberazione di Consiglio Comunale n.116 del 23.09.1996;
deliberazione di Consiglio Comunale n.132 del 27.10.1997;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 30.09.1998;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 184 del 29.11.2000;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 14.02.2001;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 27.09.2004;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 08.05.2006;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 18.02.2013;
deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 27/02/2017;



S O M M A R I O

INTRODUZIONE

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 – Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 6.bis – Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 6.ter – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 6.quater – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- Art. 9 - Formazione del Bilancio di previsione*
- Art. 10 – Schema di relazione previsionale e programmatica*
- Art. 11 – Schema di Bilancio di previsione e relativi allegati*
- Art. 12 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti*
- Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 14 - Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

- Art. 15 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 18 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 19 - Graduatorie delle risorse e degli interventi

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 22 bis – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 22 ter – Fasi del controllo
- Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione



CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art. 25 - Registri contabili obbligatori
- Art. 26 - Mastro della contabilità
- Art. 27 - Registri contabili - Servizio economale

CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 28 – Fasi delle entrate*
- Art. 29 – Disciplina dell'accertamento delle entrate*
- Art. 30 – Riscossione delle entrate*
- Art. 31 – Solleciti delle entrate*
- Art. 31.bis - Emissione dei ruoli di riscossione*
- Art. 32 – Versamento delle entrate*

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 33 – Fasi delle spese*
- Art. 33.bis – Prenotazione dell'impegno*
- Art. 33.ter – Controlli sulle prenotazioni di impegno*
- Art. 33.quater – Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata e Impegni pluriennali*
- Art. 33.quinques – Atti d'impegno e visto di regolarità contabile*
- Art. 34 - Liquidazione delle spese*
- Art. 35 – Ordinazione e pagamento delle spese*

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 – Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizio*
- Art. 36.bis – Riaccertamento dei residui attivi e passivi*
- Art. 36.ter – Formazione dello schema di Rendiconto della gestione*
- Art. 36.quater – Approvazione del Rendiconto della gestione*
- Art. 37 - Parametri d'efficacia e di efficienza*
- Art. 38 - Conti economici in dettaglio*
- Art. 39 - Conto consolidato patrimoniale*

CAPO X - CONTO ECONOMICO

- Art. 40 - Conto Economico
- Art. 41 - Conto Economico - Allegati
- Art. 42 - Prospetto di conciliazione
- Art. 43 - Sistema di contabilità economica

CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 44 - Conto del patrimonio
- Art. 45 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 46 - Registri dell'inventario
- Art. 47 - Consegna dei beni
- Art. 48 - Valutazione dei beni
- Art. 49 - Gestione dei beni
- Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 51 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 52 - Riepilogo annuale degli inventari



Art. 53 - Beni mobili non registrati

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 54 - Funzioni del Collegio dei Revisori - Insediamento
- Art. 55 - Requisiti per la Nomina e durata del Collegio dei Revisori
- Art. 56 - Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 57 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 58 - Attività del Collegio dei Revisori
- Art. 59 - Sedute e verbali del Collegio dei Revisori
- Art. 60 - Assenze dei Revisori
- Art. 61 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 62 - Cessazione dell'incarico
- Art. 63 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE – *abrogato*

- (Art. 64 - Funzioni del controllo di gestione)
- (Art. 65 - Processo operativo del controllo di gestione)
- (Art. 66 - Caratteristiche del controllo di gestione)
- (Art. 67 - Principi del controllo di gestione)
- (Art. 68 - Equilibrio della gestione finanziaria)
- (Art. 69 - Struttura organizzativa del controllo di gestione)
- (Art. 70 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale)
- (Art. 71 - Centri di costo)

CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**
- Art. 73 - Operazioni di riscossione
- Art. 74 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 75 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 76 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XV - SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - AGENTI CONTABILI - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

- Art. 77 - Istituzione del servizio di provveditorato ed economato
- Art. 77.bis - Agenti contabili
- Art. 77.ter - Consegnatari dei beni mobili

CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 78 - Uso dei beni comunali
- Art. 79 - Leggi ed atti regolamentari
- Art. 80 - Pubblicità del regolamento
- Art. 81 - Entrata in vigore del presente regolamento



INTRODUZIONE

Il complesso dei principi che regolano la vita economica, finanziaria e patrimoniale di una qualsiasi impresa, ente o istituzione, costituisce il corpo di dottrina che si chiama "Contabilità".

Tale complesso normativo, in un più ampio concetto di finanza pubblica, disciplina, da una parte l'attività di acquisizione di risorse finanziarie e del loro impiego secondo criteri di utilità generale (contenuto sostanziale dell'attività finanziaria) e, dall'altra disciplina le "forme" che il potere esecutivo deve osservare nello svolgimento di tale attività.

Di qui la necessità che tale corpo di norme sia il più chiaro e razionale possibile al fine di consentire una corretta, lineare e trasparente gestione delle risorse.

Il "Regolamento di Contabilità" che questo comune ha approvato, secondo le disposizioni del Bilancio, la sua gestione e la rendicontazione a consuntivo hanno previsto il riconoscimento di vincoli, divieti e obblighi in sintonia con i principi fissati dallo Stato in materia giuscontabilistica sia per quanto attiene al sistema dei controlli, che è quello delle conseguenti responsabilità.

Tenuto conto della notevole importanza che la contabilità delle risorse, sia patrimoniali che finanziarie, assume nell'ambito dell'organizzazione generale del Comune, il presente Regolamento si preoccupa di rilevare i fenomeni contabili dal punto di vista patrimoniale, finanziario, economico e fiscale.



CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento é predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla Legge e allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 20/01/92, n.2 e successive modificazioni.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, con cadenza semestrale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 dell'ordinamento degli enti locali, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché, al presente regolamento.



CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5- Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

2. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

3. Il responsabile di una unità organizzativa nominato dal Sindaco su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

4. Il responsabile del servizio finanziario individua i soggetti assegnati al servizio abilitati ad apporre un visto di controllo e di riscontro sugli accertamenti e sulle liquidazioni di spesa, come meglio specificato nel successivo art. 6ter.

5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

Art. 6 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dall'unità organizzativa del servizio finanziario individuata dal responsabile del servizio con proprio atto.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, ed è inserito nella deliberazione.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente nominato dal Sindaco di cui all'art. 5, comma 3, del presente regolamento.

4. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario (che tiene conto della relazione del responsabile dell'unità operativa che ha curato l'istruttoria) al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.



Art. 6.bis - Contenuto del parere di regolarità contabile

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

Art. 6.ter - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179, secondo comma, dell'ordinamento degli enti locali ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

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

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento degli enti locali è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

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

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

6. Qualora i visti di controllo e di riscontro di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo non possano essere apposti per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.



Art. 6. quater - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, quarto comma, dell'ordinamento degli enti locali è reso dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali.

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

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 dell'ordinamento degli enti locali, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Art. 8 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di previsione di bilancio sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati della gestione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi, delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, nonché dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale, di bilancio pluriennale e di piano esecutivo di gestione riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie, e controlla il rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme contabili. Nel caso in cui il servizio finanziario riscontri il mancato raggiungimento del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio, sottopone all'organo esecutivo gli schemi predisposti per le necessarie ed opportune rettifiche alle previsioni finanziarie.
- contestualmente il Direttore Generale, i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale, pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica, nonché di obiettivi gestionali, necessari poi per la formazione del piano esecutivo di gestione.



Art. 10 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, a tal fine l'organo esecutivo e i singoli servizi predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento degli enti locali, tenendo in considerazione le linee programmatiche, presentate dal sindaco al consiglio comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del suo mandato.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Art. 11 - Schema di bilancio di previsione e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo contestualmente alle proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c) ed e)¹, dell'ordinamento degli enti locali ordinamento.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b), dell'ordinamento degli enti locali.

3. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio di Previsione, gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica corredati di tutti gli allegati previsti dalla legge, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, e alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione sono depositati, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, nella segreteria comunale a disposizione di tutti i consiglieri che ne potranno prendere visione nei giorni e in orario d'ufficio e nello stesso termine è presentato all'organo consiliare per essere poi approvato entro il termine previsto dall'art. 151, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali.

Art 12 Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3° dell'articolo 11, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

2. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati in forma scritta;

¹ Art. 172 del D.Lgs. 267/2000

.....

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

...

e) Le deliberazioni con le quali sono adottati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi



b) non potranno determinare squilibri di bilancio, dovranno quindi indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minori entrate, prevista dagli emendamenti stessi;

3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali e il parere del Collegio dei Revisori.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

6. Dell'avvenuta presentazione di emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo dovrà esserne data notizia ai consiglieri comunali con l'avviso di convocazione.

Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
- alle organizzazioni sindacali.

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'esecutività della deliberazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

Art. 14 - Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 dell'ordinamento degli enti locali e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1 Personale
- 2 Rimborso di presiti

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.



CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 15 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro 7 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione e la relativa applicazione in riferimento dell'art. 169 dell'ordinamento degli enti locali.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

Art. 17 - Gestione del piano esecutivo

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 18 - Sottoscrizione degli atti di impegno

1. A norma dell'art. 183, comma 9, dell'ordinamento degli enti locali, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 169 dell'ordinamento degli enti locali, dal precedente articolo 16 comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 19 - Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduatoria dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduatoria potrà essere fatta anche per altri interventi.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento della Giunta su proposta del responsabile dei servizi Finanziari.



CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamento di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse. L'utilizzo del fondo di riserva per integrare stanziamenti di spesa del Titolo II° e Titolo III° può effettuarsi solo ove si verificano esigenze straordinarie di bilancio.

Art. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il collegio dei revisori e il responsabile del servizio finanziario, adoterà i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione viene sinteticamente motivata dall'organo esecutivo, così come previsto dall'art. 177, 2° comma, dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. *Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre.*
2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, dell'ordinamento degli enti locali.
3. Per i debiti oggetti di sentenze immediatamente esecutive, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo così come nel caso in cui si configuri un danno erariale a causa dell'intempestivo riconoscimento del debito.
4. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, comma 4°, dell'ordinamento degli enti locali.

Articolo 22 bis – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari²

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Partecipano attivamente all'attività di controllo, secondo le rispettive responsabilità, il Segretario comunale, la Giunta ed i Responsabili di servizio.

² Articolo inserito con deliberazione di C.C. n. 14 del 18/02/2013



3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 22 ter – Fasi del controllo³

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti e Responsabili degli altri servizi in cui è strutturato l'Ente, e i *Consiglieri che ne fanno richiesta⁴*, nella quale vengono esaminati, in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Della riunione di cui sopra viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti. Il documento è corredato da una valutazione sintetica - predisposta a cura del Responsabile del settore finanziario - sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. Il documento di cui al precedente comma 2 viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale e all'organo di revisione *ed ai Capigruppo Consiliar⁵*.

4. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

³ Articolo inserito con deliberazione di C.C. n. 14 del 18/02/2013

⁴ *Testo in corsivo*: Integrazione inserita a seguito dell'emendamento approvato con deliberazione di C.C. n.14 del 18/02/2013

⁵ *Testo in corsivo*: Integrazione inserita a seguito dell'emendamento approvato con deliberazione di C.C. n.13 del 18/02/2013



Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatricie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, dell'ordinamento degli enti locali.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

Art. 24 bis – Utilizzo di strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.



CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 25 - Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 26 - Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il carico dei ruoli;
- D) il giornale di cassa della spesa;
- E) il mastro della spesa;
- F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio é informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

- A) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
- B) mastro dell'entrata
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- C) carico dei ruoli
 - c.1 data di consegna al concessionario;
 - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
 - c.3 tributi iscritti a ruolo;
 - c.4 ammontare del ruolo;
 - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
 - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- D) giornale di cassa della spesa
 - d.1 numero progressivo;
 - d.2 data di emissione;
 - d.3 riferimento al bilancio;



- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 27 - Altri registri contabili: inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 25, c.1, n.5, sarà tenuto dall'economista comunale.



CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art. 179 dell'ordinamento degli enti locali e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

Art. 29 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179, secondo comma, dell'ordinamento degli enti locali, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 6 ter.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Art. 30 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 dell'ordinamento degli enti locali è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente.
3. All'ordinativo di incasso è allegato il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione e il cui contenuto rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.



4. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo d'incasso.

5. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento degli enti locali a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

6. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

7. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

Art. 31 – Solleciti delle entrate

1. Il responsabile dell'entrata provvede, ove si renda necessario, a sollecitare il debitore affinché provveda al pagamento del proprio debito.

2. Scaduto infruttuosamente il termine stabilito dall'ultimo sollecito inviato, l'ufficio medesimo provvederà ad avviare, sentita la Ragioneria, la procedura per il recupero coattivo nei modi e nelle forme di Legge.

Art. 31.bis - Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera c).

4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 32 - Versamento delle entrate

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

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

CAPO VIII**GESTIONE DELLE SPESE*****Art. 33- Fasi delle spese***

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 169, primo comma, dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 33.bis- Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata e numerata progressivamente, e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

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

4. La determinazione di prenotazione dell'impegno è trasmessa alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se, entro cinque giorni dal ricevimento, il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

Art. 33.ter - Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art. 33.quater - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata e Impegni pluriennali

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese correnti e di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, possono essere assunti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, solo dopo che i responsabili stessi abbiano provveduto all'accertamento della relativa entrata correlata.

2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione.



3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

4. Gli atti di cui ai commi precedenti sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 33. quinquies - Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti, agli atti fondamentali dell'ente e alla normativa fiscale.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art.6. quarter;
- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- alla competenza del responsabile del servizio proponente.

4. Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla eventuale deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

5. L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto, in quanto completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza, ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Qualora in base a norme di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.

7. L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolante e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

8. Dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario trasmette l'atto d'impegno all'ufficio segreteria ai fini della pubblicazione dello stesso.

Art. 34 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

Inoltre, perché la fattura passi alla liquidazione contabile il responsabile del servizio, dopo aver effettuato i suddetti controlli dovrà apporre apposito timbro di liquidazione indicante:



- Nominativo del fornitore;
- Numero e data del documento;
- Importo da liquidare;
- Numero e data della determinazione relativa;
- Anno e capitolo di competenza.

A calce del suddetto timbro il responsabile del servizio dovrà apporre la propria firma.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Le fatture ricevute che dopo la liquidazione tecnica e/o contabile non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere restituite al fornitore, trattenendone una fotocopia, entro tre giorni dalla liquidazione (tecnica e/o contabile), a cura in ogni caso del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e del difensore civico, rate di ammortamento di mutui passivi e spese previste da contratti regolarmente approvati, provvedono i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

5. Quando la liquidazione é relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, copia della fattura deve essere trasmessa all'economo comunale per le rispettive scritture inventariali.

Art. 35 – Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante apposito e regolare mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, dell'ordinamento degli enti locali.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere é comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi al pagamento e comunque entro il termine del mese successivo . Il tesoriere é tenuto a comunicare al responsabile dei servizi finanziari il pagamento di tali spese entro il mese stesso di effettuazione dell'operazione

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c.2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.



6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

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

6-bis. Nel caso in cui l'adozione delle succitate forme di pagamento risulti incompatibile con le necessità dei servizi, visto l'art. 58 del R.D. 18/11/1923 n° 2440 possono essere consegnati assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori e consegnati ad un dipendente comunale ove lo prevede espressamente una deliberazione della G.C. che ne motivi le eccezionali circostanze. È precisa responsabilità del succitato dipendente consegnare al Tesoriere e, in copia autentica, al responsabile del servizio finanziario la ricevuta della consegna dell'assegno al creditore debitamente vistata da quest'ultimo.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditalimento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento o la ricevuta di consegna dell'assegno circolare non trasferibile a cura di un dipendente nel caso di cui al 6° comma/bis.

10. Il Tesoriere è obbligato a segnalare al responsabile del servizio finanziario il mancato incasso da parte dei creditori degli assegni circolari non trasferibili emessi, entro mesi 6 dalla data di prescrizione di tali titoli di credito.



CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 30 aprile di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro;
- analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 36 bis - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I responsabili dei servizi con propria determinazione operano entro il 30 aprile di ogni anno, la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

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

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3° dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 36 ter - Formazione dello schema di Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione e la relazione illustrativa di cui all'art. 151, 6° comma, dell'ordinamento degli enti locali, sono approvati dalla Giunta e trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'organo di revisione, in modo da consentire allo stesso la



presentazione della relazione di cui all'art. 239, primo comma, lettera d), dell'ordinamento degli enti locali entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione dei documenti.

2. Almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto di gestione, lo schema del rendiconto stesso corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione, e alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione sono depositati, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, nella segreteria comunale a disposizione di tutti i consiglieri che ne potranno prendere visione nei giorni e in orario d'ufficio e nello stesso termine ai Capi Gruppo Consiliari e ai membri della Commissione Bilancio vengono trasmessi, a cura del Segretario Comunale, lo schema del rendiconto di gestione corredato dalla relazione della Giunta e dell'organo di revisione.

Art. 36 quater - Approvazione del Rendiconto della gestione

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

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

3. *Il responsabile dei servizi finanziari da notizia ai cittadini, mediante apposito avviso da affiggere all'albo pretorio, dell'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione, entro i 5 (cinque) giorni successivi all'intervenuta esecutività stessa.*

4. *Entro il sessantesimo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, o entro i diversi termini comunicati dalla Corte dei Conti, il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti – sezione enti locali – a cura del servizio finanziario.*

Art. 37 - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 38 - Conti economici di dettaglio

1. Non é richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, dell'ordinamento degli enti locali.

Art. 39 - Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X**CONTO ECONOMICO****Art. 40 - Conto economico**

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) 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 (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzati nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 dell'ordinamento degli enti locali, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;



- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento.

I beni mobili aventi un costo pari o minore a un milione di lire si considerano ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquistati dall'Ente. Per la determinazione della data di acquisizione fa fede la bolla di accompagnamento o, in sua sostituzione, la nota di consegna del bene;

- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

La decorrenza della contabilità economica viene fissata a partire dall'01.01.2000.

L'applicazione degli ammortamenti viene fissata a partire dall'01.01.1999.

Art. 41 - Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 42 - Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, dell'ordinamento degli enti locali, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;



c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 43 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, dell'ordinamento degli enti locali.



CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 44 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 51 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 45 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario é il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune (beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali).Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. I beni sono iscritti e descritti in appositi inventari, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
4. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili sono affidati all'ufficio tecnico comunale, che si avvale della collaborazione dell'economista comunale per le relative registrazioni, garantendo così omogeneità nelle scritture inventariali.



Art. 46 - Registri dell'inventario

1. L'inventario é costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 25 comma 1/5.

Art. 47 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 48 - Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 49 - Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".



2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 dell'ordinamento degli enti locali.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa, a cura del funzionario che adotta la determinazione di liquidazione, all'economista per la conservazione.

Art. 51 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni.

Art. 52 - Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 53 - Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.



CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54 - Funzioni del Collegio dei Revisori - Insedimento

1. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto art. 81 2° comma e dalle norme vigenti.
3. I compiti affidati al Collegio dei Revisori sono:
 - di controllo amministrativo: inteso come collaborazione nelle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale ed è esercitato mediante pareri e proposte in ordine agli aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziario;
 - di vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione: che è realizzata mediante verifiche periodiche;
 - di consulenza e di referto: basata sulle formalizzazioni di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi del Comune è funzionale all'obbligo di redazione della Relazione conclusiva che accompagna la proposta della deliberazione consiliare di approvazione del Conto Consuntivo.
4. Il collegio dei revisori svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema
di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Art. 55 - Requisiti per la Nomina e durata del Collegio dei Revisori

Il requisito richiesto ai Revisori, da accertare mediante idonea documentazione da prodursi a cura degli stessi, è l'appartenenza al ruolo e agli albi e ordini professionali previsti dalla legge.

L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 4, dell'ordinamento degli enti locali, e sono rieleggibili per una sola volta.

Art. 56 - Insedimento del Collegio dei Revisori



1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 57 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. All'organo di revisione sono assegnati; come locale per riunioni, la Sala Giunta e i mezzi a disposizione dell'Ufficio Ragioneria utili al collegio nell'espletamento delle funzioni proprie.

Art. 58 - Attività del Collegio dei Revisori

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla riunione.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 59 - Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234. comma 2.b, dell'ordinamento degli enti locali.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

Art. 60 - Assenze dei Revisori

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.



2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 59.

Art. 61 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori é rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.
2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 63.

Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, dell'ordinamento degli enti locali, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.



CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

*Articoli dal n. 64 al n. 71
abrogati con deliberazione di C.C. n. 14 del 18/02/2013
e sostituiti dagli artt. da 12 a 16 del Regolamento disciplinante i controlli interni
approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 18/02/2013*

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato **mediante procedura aperta**.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista **dalla normativa nazionale e regolamentare vigente**.

Art. 73 - Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Il Tesoriere provvede direttamente all'acquisto dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione senza chiedere alcun rimborso spesa. Tali modelli sono vidimati con il timbro del comune a cura del servizio finanziario.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate con appositi elenchi. Tali elenchi sono visti dal Responsabile del servizio finanziario come previsto dall'art. 5.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 74 - Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 75 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.



Art. 76 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.



CAPO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 77 - Istituzione del servizio di provveditorato ed economato

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di provveditorato ed economato.
2. Il servizio di provveditorato ed economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

Art. 77.bis – Agenti contabili

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.

3. I conti degli agenti contabili, con i relativi allegati e documenti giustificativi, sono sottoposti all'esame del responsabile del servizio finanziario, che lo effettua entro i sessanta giorni successivi alla loro resa, riscontrandone le risultanze con quelle delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali dell'Ente ed esaminando la documentazione giustificativa.

Il responsabile del servizio finanziario provvede quindi alla trasmissione dei conti all'organo esecutivo, per la loro approvazione.

4. Ad intervenuta parificazione dei conti degli agenti contabili con le risultanze delle scritture finanziarie dell'ente, il Sindaco trasmette i conti parificati alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dei conti, muniti del visto del responsabile del servizio finanziario, entro i sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 77.ter - Consegnatari dei beni mobili

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i consegnatari dei beni mobili.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.



4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati, secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni dell'inventario, fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.
5. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico, per l'uso e le destinazioni proprie dei beni. È altresì responsabile della vigilanza sui beni mobili assegnati in uso ai vari uffici.
6. I consegnatari di beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deteriorazione dei beni mobili affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza, che loro compete nei limiti delle loro attribuzioni funzionali.
7. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio, il responsabile dello stesso provvede all'immediata denuncia alle competenti autorità; copia della denuncia è inoltrata al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni.
8. Il consegnatario provvede a comunicare all'economista, ai fini delle registrazioni inventariali, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto entro 30 giorni dal verificarsi della variazione e comunque entro la fine dell'anno in cui la variazione stessa si è verificata.
9. Per lo scarico viene redatto apposito "verbale di scarico" firmato dall'economista comunale e dal consegnatario dei beni e visto dal responsabile del servizio finanziario.
10. I consegnatari dei beni sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
11. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto della loro gestione corredato da tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni intervenute al 31 dicembre dell'anno precedente.
12. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve, per ogni bene in consegna, indicare:
 - la descrizione del bene;
 - gli estremi d'inventario;
 - la consistenza all'inizio dell'esercizio (quantità; valore);
 - il carico e lo scarico avvenuto nell'esercizio (data, quantità, valore);
 - la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
13. I conti, con i relativi allegati e documenti giustificativi, sono sottoposti all'esame del responsabile del servizio finanziario, che lo effettua entro i sessanta giorni successivi alla loro resa, riscontrandone le risultanze con quelle degli inventari e delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali dell'Ente.
14. Ad intervenuta parificazione dei conti degli agenti contabili a materia con le risultanze degli inventari e delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali dell'ente, il Sindaco trasmette i conti parificati alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dei conti, muniti del visto del responsabile del servizio finanziario, entro i sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.



CAPO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 79 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non é espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 80 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 81 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.