



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

adottato ai sensi del d.lgs. 77/95 e s.m.i.

Approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 25/11/2003, esecutiva

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

- ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - IL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 3 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 4 - I SERVIZI E LE GESTIONE FINANZIARIA,
ECONOMICA E PATRIMONIALE
- ART. 5 - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

- ART. 6 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE
- ART. 7 - LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
- ART. 8 - IL BILANCIO PLURIENNALE
- ART. 9 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE
- ART. 10 - LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E DEI SUOI ALLEGATI
- ART. 11 - PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI
ALLEGATI DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 12 - TERMINE PER APPROVAZIONE DEL BILANCIO
- ART. 13 - FORME DI PUBBLICITA' DI BILANCIO
- ART. 14 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICO
FINANZIARI
- ART. 15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- ART. 16 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

TITOLO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- ART. 17 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA
- ART. 18 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 19 - RISORSE E INVESTIMENTI
- ART. 20 - FONDI DI RISERVA
- ART. 21 - NUOVE E MAGGIORI SPESE
- ART. 22 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
- ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
- ART. 24 - ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 25 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
- ART. 26 - RISORSE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE
- ART. 27 - APERTURA CONTI CORRENTI
- ART. 28 - RESPONSABILI DELLE ENTRATE
- ART. 29 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 30 - IMPEGNO
- ART. 31 - DETERMINAZIONI
- ART. 32 - DETERMINAZIONI E CONTRATTI
- ART. 33 - IMPEGNO PLURIENNALE
- ART. 34 - INTERVENTO DI SOMMA URGENZA

- ART. 35 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
- ART. 36 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA
- ART. 37 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESA
- ART. 38 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- ART. 39 - IL PAGAMENTO DELLA SPESA
- ART. 40 - SPESE DI RAPPRESENTANZA
- ART. 41 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 42 - INVESTIMENTI
- ART. 43 - IL RISULTATO DELLA GESTIONE E IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 44 - AVANZO C/O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

TITOLO V bis FONTI DI FINANZIAMENTO

- ART. 44 bis - FONTI DI FINANZIAMENTO

TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- ART. 45 - ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI
- ART. 46 - RENDICONTO
- ART. 47 - CONTO DEL BILANCIO
- ART. 48 - CONTO DEL PATRIMONIO
- ART. 49 - CONTROLLO SUL RENDICONTO DEL COMUNE
- ART. 50 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO
- ART. 51 - OBBLIGO DI RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

TITOLO VII INVENTARIO E PATRIMONIO

- ART. 52 - PATRIMONIO
- ART. 53 - INVENTARI
- ART. 54 - GESTIONE DEGLI INVENTARI
- ART. 55 - BENI NON INVENTARIABILI
- ART. 56 - CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI
- ART. 57 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI
- ART. 58 - SUBCONSEGNETARI
- ART. 59 - PROCEDURA DI SPESA E DI CARICO DEI BENI
- ART. 60 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI
- ART. 61 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI
- ART. 62 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- ART. 63 - UNIVERSALITA' DEI BENI
- ART. 64 - AUTOMEZZI
- ART. 65 - INESIGIBILITA' DEI CREDITI
- ART. 66 - ALTRI INVENTARI
- ART. 67 - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI BENI

TITOLO VIII CONTABILITÀ ECONOMICA

- ART. 68 - NORMA DI RINVIO

TITOLO IX CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 69 - FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 70 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 71 - ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

TITOLO X SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- ART. 72 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 73 - CONTO DEL TESORIERE

TITOLO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- ART. 74 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
- ART. 75 - FUNZIONAMENTO, FUNZIONI E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL COLLEGIO
- ART. 76 - TERMINI E MODALITA' PER LA RICHIESTA E L'ESPRESSIONE DI PARERI

TITOLO XII NORME FINALI

- ART. 77 - ENTRATA IN VIGORE
- ART. 78 - RINVIO ED ALTRE DISPOSIZIONI
- ART. 79 - ABROGAZIONE DI NORME

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 59 della legge 08/06/90, n. 142, e del decreto legislativo 25/02/95, n. 77.
2. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla Legge ed allo Statuto.

ART. 2

Il servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite nella dotazione organica vigente. A capo del servizio è posto il Ragioniere capo, in caso di assenza o impedimento tutte le funzioni sono attribuite al Ragioniere aggiunto.
2. Al Responsabile del servizio sono, altresì, attribuite tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti gli pongono a carico.

ART. 3

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire, tra l'altro, l'esercizio delle seguenti funzioni rivolte al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilancio;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio delle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
 - gestione dei tributi, economato, bilanci, conti, impegni di spesa, emissione e firma dei mandati e reversali;
 - esprime i pareri in ordine alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa, segnala al Sindaco, al Segretario ed al Collegio dei Revisori dei Conti gravi irregolarità di gestione, che possono provocare danno all'Ente, di cui sia venuto a conoscenza;
 - gestione del personale dal punto di vista economico: stipendi, contribuzione previdenziale, assistenziale e pensionistica;
 - contabilità fiscale.

ART. 4

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. A ciascun Responsabile, nell'ambito del proprio settore, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle

risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. Al Responsabile sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

ART. 5

Servizio di economato e riscossioni speciali

1. Il Comune istituisce un servizio di economato. Il servizio di economato e per le riscossioni speciali è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

2. All'inizio di ogni esercizio l'economo dispone di una anticipazione di somma che costituisce il fondo economale. L'anticipazione ed il relativo rimborso sono effettuati con un'imputazione alle partite di giro.

3. L'economo e i riscuotitori speciali sono tenuti a rendere il conto in forma periodica secondo le modalità stabilite dal Regolamento di economato.

4. L'economo e i riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico.

5. Per quanto concerne le specifiche modalità di gestione del servizio si rinvia ad apposito Regolamento.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi di gestione sono:

- a. la relazione previsionale e programmatica;
- b. il bilancio pluriennale di previsione;
- c. il bilancio annuale di previsione;
- d. deliberazione della giunta che determina gli obiettivi di gestione;
- e. le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- f. i piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del decreto legislativo n. 504/92;

2. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

ART. 7

La Relazione previsionale e programmatica

La Relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi:

- Gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità:

- La consistenza delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche;

- I servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati;

- Gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente.

La Relazione è predisposta dai responsabili di settore con la collaborazione dei responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario, sulla base degli obiettivi individuati dalla Giunta.

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

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

ART. 8

Il bilancio pluriennale

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

Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

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

ART. 9

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che si informa ai principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità, ed è redatto in termini di competenza.

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

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

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

ART. 10

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

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

La predisposizione del bilancio e dei suoi allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura ed utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal servizio finanziario:

a) entro il 31 luglio : conferenza fra l'assessore al bilancio, il Segretario comunale ed i responsabili di settore o di servizio, per illustrare e discutere le linee fondamentali di impostazioni del bilancio annuale e pluriennale;

b) entro il 31 agosto: formulazione da parte dei servizi delle proposte per gli investimenti corredate dalle relazioni programmatiche, sentiti i relativi assessorati. Nelle proposte riguardanti interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il responsabile del settore o servizio proponente individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali;

c) entro il 15 settembre il servizio finanziario provvede alla prima stesura di ipotesi di bilancio sulla base delle proposte formulate dai servizi e la sottopone alla Giunta;

d) entro il 30 settembre la Giunta approva la proposta di bilancio di previsione e relativi allegati, dopo aver esaminato la prima bozza, verificata l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi eventualmente ricercando l'equilibrio finanziario attraverso manovre di potenziamento delle entrate o di taglio delle spese;

Il progetto di bilancio annuale, la Relazione previsione e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale con i relativi allegati previsti dall'articolo 14 del D.Lgs 77/95 sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione dei pareri. L'organo di revisione presenta la propria relazione con il relativo parere entro cinque giorni dal ricevimento.

ART. 11

Procedura per l'approvazione del bilancio e suoi allegati da parte del consiglio comunale

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché i pareri dell'organo di revisione, dopo l'approvazione della Giunta comunale, di cui al precedente articolo 9, sono presentate al Consiglio Comunale entro il 20 Ottobre.

I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento, in forma scritta, entro il termine di 10 giorni dalla presentazione o dalla formale notifica. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed i Responsabili dei servizi, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti, e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale. Sugli emendamenti presentati ed istruiti viene, comunque, acquisito il parere del Collegio dei Revisori.

ART. 12

Termine per l'approvazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 55 della Legge 142/90 salvo proroghe disposte da norme statali.

2. Il bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi, a cura del Segretario Comunale, al Comitato Regionale di Controllo con le modalità e nei termini previsti dalla legge regionale.

ART. 13

Forme di pubblicità del bilancio

1. Ai fini di una maggior trasparenza ed informazione dei cittadini, il bilancio annuale, i suoi allegati e il rendiconto possono essere resi pubblici tramite apposito notiziario, o con altre idonee iniziative.

ART. 14

Programmazione degli investimenti e piani economico finanziari

1. Per tutti gli investimenti a carattere finanziario, l'Organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali é redatto apposito elenco.
2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, il Comune provvede, per gli investimenti finanziari con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato art. 46.
3. Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e deve essere preventivamente assentito da un istituto di credito mobiliare scelto nell'elenco approvato dal Ministero del Tesoro; per gli interventi di cui al presente comma il Comune assicura l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione, anche intervenendo sulle tariffe dei servizi pubblici.

ART. 15

Obiettivi di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio definisce con il Segretario comunale gli obiettivi, impartisce ai Responsabili le direttive da seguire nell'attività di gestione dei servizi comunali, assegna i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.
2. La Giunta può adottare in corso d'esercizio, d'intesa con i Responsabili, le modifiche agli obiettivi prefissati che si rendessero necessarie.
3. Se, a seguito di idonea valutazione il Responsabile del servizio ritiene necessario una modifica della dotazione assegnata, propone la stessa per iscritto al Segretario ed al Sindaco. Entro 7 giorni, dal ricevimento, il Sindaco sottopone la proposta all'esame della Giunta previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 e 55 Legge 142/90.
4. La mancata accettazione da parte della Giunta della proposta di modifica, di cui al comma precedente, deve essere motivata.

ART. 16

Individuazione dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi vengono individuati con delibera della Giunta, modificabile ove necessario, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente.
2. Con deliberazione motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, la Giunta può affidare ai propri componenti la responsabilità dei Servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
3. I Responsabili dei servizi, come sopra individuati, assumono impegni di spesa con propri atti definiti "determinazioni" disciplinati dal successivo art. 31.

TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 17

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.

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

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal comma 2 dell'art. 5 del D.L. 77/95. Nel caso in cui la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dell'esercizio provvisorio, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 18 Esercizio finanziario

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

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

ART. 19 Risorse e interventi

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

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

a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

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

ART. 20 Fondi di riserva

1. Il Comune iscrive nel bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0.30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio e da comunicare all'Organo consiliare con cadenza semestrale.

3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa correnti insufficienti, prima dell'adozione degli atti che impegnano le relative spese.

ART. 21 Nuove e maggiori spese

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

ART. 22 Variazioni al bilancio di previsione

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

2. Qualora le variazioni adottate ai sensi dell'art.32 comma 3 legge 142/90 per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 Dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

3. I Responsabili dei settori propongono al servizio finanziario le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi.

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

ART. 23 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, dall'approvazione del rendiconto, qualora ne ravvisi la necessità e comunque entro il 30/9, effettua le verifiche circa lo stato di attuazione dei programmi.

2. A tal fine il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei settori, e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi o lo stato degli accertamenti;

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

5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi.

6. Qualora per la salvaguardia degli equilibri di bilancio si renda necessaria, l'applicazione alla gestione corrente, di tutto o parte dell'avanzo di amministrazione disponibile, si procederà all'effettuazione dell'assestamento generale di cui al primo comma del presente articolo.

ART. 24 Assestamento generale di bilancio

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

2. I Responsabili dei servizi forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre, unitamente ad un rapporto sintetico sullo stato di attuazione degli interventi gestiti in base alla direttiva della Giunta e sugli adempimenti da compiere.

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

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 25

Accertamento delle entrate

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

2. Le modalità di accertamento sono le seguenti:

a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

e) per le entrate provenienti da assegnazioni dallo Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, sulla base dei provvedimenti di assegnazione specifici o consolidati.

f) per le entrate derivanti da mutui a seguito dei contratti stipulati con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati alla Cassa DD.PP. o dagli istituti di previdenza.

g) per le entrate relative all'imposta comunale sugli immobili, sulla base della valutazione dei dati relativi alla riscossione della prima rata del tributo (1^a rata: 45 x 100).

2.bis Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata patrimoniale si riferisce, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione:

- delle singole poste di entrate di valore inferiore alle 20.000;

- delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

3. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta .

4. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

ART. 26

Riscossione e versamento delle entrate

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso sottoscritto dal Ragioniere capo o ragioniere aggiunto o altro dipendente, idoneo, del settore individuato con determina

del Responsabile del servizio , fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

3. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza.

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

5. Il Tesoriere deve accettare, la riscossione, senza pregiudizio per i diritti del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà tempestiva comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione.

6. Le entrate sono riscosse:

a) con versamenti diretti in Tesoreria;

b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune;

c) a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc.;

d) con appalto a Ditte specializzate nei casi previsti alla legge.

7. I dipendenti incaricati con formale provvedimento della Giunta della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa del Comune le somme riscosse, con le modalità previste dai successivi articoli.

ART 27

Apertura conti correnti

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con delibera della Giunta, previo parere di regolarità contabile, del Responsabile del servizio finanziario.

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

ART. 28

Responsabili delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dipendente al quale l'entrata stessa è affidata con la direttiva della Giunta di cui al precedente art. 14.

2. Il Responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette tempestivamente al servizio finanziario la documentazione atta a costituire l'accertamento di cui all'art. 22 del decreto legislativo 77/95.

ART. 29

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Ai fini della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31/08 ed il 31/10 di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2. Nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile di settore provvede entro 30 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere

superiore a 15 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

3. Con cadenza almeno annuale ciascun Responsabile di servizio redigerà un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

4. L'Ufficio Ragioneria provvederà ad informare i servizi competenti delle avvenute riscossioni entro 10 giorni dalla conoscenza delle stesse.

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

ART. 30 Impegno

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

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

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge e le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio.

4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate a fine esercizio ove finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

- con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

- con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

- con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

5. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del servizio finanziario.

6. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 27 - 1^a comma - o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

7. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui.
8. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

ART. 31 Determinazioni

1. Le determinazioni di impegno sono assunte dai dipendenti autorizzati dalla Giunta, previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 - 1^a comma - della Legge n. 142/90 e dell'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 - 5^a comma - della medesima legge.
2. Le determinazioni sono raccolte in appositi registri annuali che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Della tenuta del registro è responsabile il Segretario Comunale o altro dipendente dell'ufficio segreteria da lui delegato.
3. Le determinazioni, in originale vengono depositate presso il registro di cui al precedente comma, sono pubblicate in copia all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. La determinazione dispiega la propria efficacia dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al regolamento di organizzazione.

ART. 32 Determinazioni e contratti

1. Nel caso di stipulazione di contratti, i Responsabili di Settore possono assumere le relative determinazioni solo per quei contratti di loro esclusiva competenza nell'ambito dei fondi loro attribuiti dalla Giunta.
2. In tutti gli altri casi, l'impegno di spesa si intende assunto con la deliberazione di aggiudicazione da parte dell'Organo collegiale competente.

ART. 33 Impegno pluriennale

1. I Responsabili dei servizi possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. I Responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tener conto degli impegni precedentemente assunti.
3. Delle spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

ART. 34 Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del Settore competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare

condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, e all'Ufficio Ragioneria per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, e comunale entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, il Responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

ART. 35

Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che abbia rilevanza contabile per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile del servizio finanziario esprime entro 5 giorni dalla trasmissione dei Responsabili dei servizi il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza delle disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) Di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

ART. 36

Attestazione di copertura

1. In base all'art. 55 - comma 5^a - della Legge n. 142/90, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

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

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

ART. 37

Modalità di esecuzione della spesa

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti dai Responsabili dei servizi o da loro delegati, su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

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

3. Alla fattura deve essere allegata copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

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

ART. 38

Liquidazione spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. L'ufficio protocollo trasmette all'ufficio ragioneria le fatture/note ricevute entro il giorno successivo a quello di arrivo. L'ufficio ragioneria provvede alla registrazione ed all'invio delle stesse all'ufficio competente per la liquidazione entro 5 giorni.

3. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta, con determina o con atto di liquidazione, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

5. Il Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

In particolare:

a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;

b) nel caso di sovvenzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione è disposta previo accertamento dei requisiti cui è subordinato il diritto del creditore.

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

7. Le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, al più presto possibile, al fornitore a cura del responsabile della liquidazione, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.

8. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale, indennità di carica agli amministratori e consiglieri, canoni di locazione e spese previste da contratti, premi assicurativi, rate di ammortamento muti passivi, etc. provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi, da comunicare, debitamente sottoscritti al responsabile del servizio finanziario per i controlli contabili e conseguente emissione dei mandati di pagamento.

8. Gli atti di liquidazione così compiuti, non hanno natura provvedimentale, e quindi non necessitano dei pareri e delle attestazioni previste dalla L. 142/1990.

ART. 39

Ordinazione di pagamento

1. Il servizio ragioneria, effettuati i controlli previsti dall'art. 38 sugli atti di liquidazione, dispone il pagamento mediante emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del citato ordinamento. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo servizio di economato.

2. I mandati di pagamento sono visti dall'esecutore degli stessi e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal ragioniere aggiunto o da altro dipendente, idoneo, individuato o incaricato con determina del responsabile del servizio nell'ambito del medesimo settore.

3. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.
6. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.
8. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi la firma.
10. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento sono le seguenti:
 - a) accredito 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 a spese a carico del richiedente;
 - d) ulteriori modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
11. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.
12. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. I dipendenti preposti sono tenuti a richiedere al momento dell'emissione dell'ordine di cui all'art. 39 del presente regolamento al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità/ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio finanziario. Il predetto documento deve pervenire unitamente alla prima fattura. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

ART. 40

Spese di Rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione dell'Ente, l'attenzione e l'interesse su di esso.
2. Le spese di rappresentanza programmate, sono impegnate con apposito atto del Responsabile, dove dovranno essere:
 - a) precisate le motivazioni che inducano a sostenere tali spese nonché una puntuale dimostrazione del rapporto tra natura delle erogazioni e circostanze che le hanno originate;
 - b) individuati i vantaggi, nel senso di immagine e prestigio, che possano derivare all'Ente;
 - c) identificati esattamente i beneficiari delle erogazioni, quando ciò sia possibile, in diretta relazione ai benefici conseguiti.
3. Il Sindaco e gli assessori, quali rappresentanti del Comune potranno, altresì, disporre spese di rappresentanza per colazioni di lavoro o altri eventi improvvisi o comunque non

programmati. A tal fine verrà assunto apposito e preventivo impegno di spesa con determina del Responsabile del servizio.

Le spese di cui al presente comma dovranno, comunque, avere le caratteristiche e finalità di cui al primo comma e le relative fatture dovranno essere vistate da chi le ha disposte.

ART. 41

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare al Sindaco, al Segretario, e all'organo di Revisione i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni della copertura di cui all'articolo 55-comma5° della legge 142/90; tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto.

3. La Giunta Comunale propone al Consiglio i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione, sui quali deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

ART. 42

Investimenti

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del decreto legislativo n. 77/95.

2. Per ogni investimento viene compilata una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera, dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazione/i finale/i. La scheda viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento, che coincide con il conferimento dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

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

- oggetto dell'opera e sua individuazione nel programma dei Lavori Pubblici (se inserito), nel Piano degli Investimenti del bilancio annuale e pluriennale;
- delibere, determinazioni ed atti di liquidazione. relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisione prezzi) e l'importo di riferimento;
- fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;
- interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
- mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

ART. 43

Il risultato di gestione e il risultato di amministrazione

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

2. I risultati della situazione economica saranno mantenuti distinti da quella relativa alla gestione in conto capitale. Cio` deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.

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

ART. 44

Avanzo e/o disavanzo di Amministrazione

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

2. Esso è utilizzabile nei seguenti modi:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, a norma dell'art. 37;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 36 D.Lgs 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti una tantum;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Per i fini di cui alla precedente lettera a), b), e c) nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. In tali casi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto salvo che per le spese finanziate con fondi aventi specifica destinazione e accantonati con l'ultimo consuntivo approvato le quali possono essere immediatamente attivate.

TITOLO V bis FONTI DI FINANZIAMENTO

ART. 44 bis

Fonti di finanziamento

1. Le fonti di finanziamento del Comune di Minerbio sono quelle individuate ed elencate nell'art. 199 del D. Lgs. 267/2000.

2. Il ricorso all'indebitamento avviene secondo le previsioni di cui agli artt. dal 202 al 205 del D. Lgs. 267/2000;

3. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso. Gli strumenti derivati consentiti sono gli *swap* sui tassi di interesse e le *opzioni* sui tassi di interesse. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi, ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto. E' fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 45

Elenco dei residui passivi

1. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere comunale l'elenco dei residui passivi provvisori.

ART. 46 Rendiconto

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio finanziario, entro il 30.05 dell'esercizio successivo a quello a cui il Conto si riferisce, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione.
3. La Giunta approva lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa con la quale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
4. Lo schema del rendiconto e la relazione vengono messi a disposizione dei Consiglieri 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del conto.
5. La proposta di deliberazione corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla documentazione di accompagnamento è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima della prevista seduta di approvazione.
6. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30.06 successivo alla chiusura dell'esercizio.

ART. 47 CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi il Comune provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

ART. 48 Conto del patrimonio

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

2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate le compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
5. I beni elencati nel comma 4 dell'art. 72 del decreto legislativo n. 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Il conto del patrimonio deve essere redatto o riclassificato nel modello approvato con il regolamento di cui all'art. 114 del decreto legislativo n. 77/95.
7. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 49

Controllo sul Rendiconto del Comune

1. Il rendiconto del Comune è sottoposto ai controlli interni:
 - di carattere tecnico, consistente nella revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della Legge n. 142/90;
 - di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55 - comma 7[^] e 8[^] - della Legge n. 142/90 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.
2. Il conto è soggetto al solo controllo esterno di legittimità in via amministrativa, esercitato dal Comitato Regionale di Controllo.
3. Il rendiconto, conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, entro un mese dall'esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Bologna, a cura del servizio finanziario.

ART. 50

Pubblicità del Rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per un mese a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso il servizio finanziario.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

ART. 51

Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche a questo Ente è dovuta la presentazione di un rendiconto all'amministrazione erogante, entro il 1[^] marzo successivo al termine dell'esercizio finanziario in cui è stato assegnato il contributo medesimo.
2. La presentazione è effettuata a cura del Responsabile del servizio finanziario .

TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 52

Patrimonio

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione e si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
3. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
 - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
 - immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
 - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
 - rimanenze;
 - attività finanziarie: titoli;
 - ratei e risconti attivi;nel passivo da:
 - debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
 - conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
 - ratei e risconti passivi;
- Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:
 - crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
 - fondo di cassa;nel passivo da:
 - debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.
4. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel 2^a e 3^a comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle Leggi 01.06.1939 n. 1089, 29.06.1939 n. 1497 e dal D.P.R. 30.09.1963 n. 1409.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 4) e 5) .
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dalla Giunta.
8. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.
9. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.
10. La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.
11. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART. 53 Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.

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

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

4. Le variazioni inventariali non rilevate nelle scritture contabili, sono tempestivamente comunicate dagli assegnatari, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni.

ART. 54

Gestione degli inventari

1. I singoli responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

2. L'ufficio ragioneria, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

Le rilevazioni inventariali, dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- delle categorie e subcategorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- dell'utilizzazione per servizio, centro di costo etc;
- del consegnatario;
- della dislocazione fisica;

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

Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.

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

L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al Rendiconto.

ART. 55

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

2. Il limite di valore di cui alle lettere c),d), e) è fissato in L. 1.000.000 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.

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

ART. 56

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dei competenti servizi. con apposito verbale. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

Copia dei predetti verbali sono trasmessi alla Ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ART. 57

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 54 sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili, da parte dell'ufficio ragioneria.

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

3. Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

ART. 58

Subconsegnatari

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

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

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

4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Coordinatore competente ogni irregolarità riscontrata.

ART. 59

Procedure di spesa e di carico dei beni

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al Titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati nel presente regolamento devono indicare l'esatta ubicazione del bene, nonché tutti i dati necessari ai fini dell'inventariazione.

2. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
3. Sulla base dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

ART. 60

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4^a comma dell'art. 72, del decreto legislativo 77/95, nonché le successive variazioni;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
 - f) gli eventuali redditi;
 - g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

ART. 61

Classificazione dei beni mobili

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

ART. 62

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore;
 - e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione;
2. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dall'Economo ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.
3. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile;

4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita.
5. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Responsabile competente.
7. L'ufficio ragioneria, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 63 Universalità di beni

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - denominazione
 - ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
 - quantità
 - costo dei beni
 - coefficiente di ammortamento.

ART. 64 Automezzi

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
 - b) venga correttamente eseguito il rifornimento di carburanti e lubrificanti, la manutenzione ordinaria e straordinaria.
 - c) venga regolarmente compilato il libretto di marcia, o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

ART. 65 Inesigibilità dei crediti

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 66 Altri inventari

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.
2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
 - a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
 - b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui il Comune è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;

- c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - d) registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
 - e) registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate.
3. I registri di cui ai punti c) e d) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza.

ART. 67

Concessione in uso temporaneo di beni

1. La concessione in uso temporaneo di beni materiali ed attrezzature a Enti Pubblici, società e privati sarà disciplinato da apposito regolamento. L'uso dei beni, in assenza del regolamento, potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.
2. Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno possa derivare al Comune dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere il Comune per i danni arrecati.
3. Il consegnatario dei beni ceduti in prestito, dovrà accertare, al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione, ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati.

TITOLO VIII CONTABILITÀ ECONOMICA

ART. 68

Norma di rinvio

Le modalità per la tenuta della contabilità economica prevista dal D.Lgs 77/95 verranno disciplinate, integrando il presente regolamento, entro la decorrenza della obbligatorietà della medesima.

Per i servizi per i quali è prevista la determinazione di tariffe/contribuzioni in attesa dell'introduzione della contabilità economica viene prevista la possibilità di applicazione di oneri indiretti di cui al D.L. 504/92 secondo le modalità da definirsi in sede di bilancio di previsione.

TITOLO IX CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 69

Finalità del controllo di gestione

Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui il Comune dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo interno previsto dagli artt. 39,40 e 41 del D.L. 77/95.

Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto di controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili di Servizio.

ART. 70

Servizio controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione è costituito dalla conferenza dei capi di settore o responsabili di servizio coordinati dal Segretario Comunale.

Il servizio predisporre con cadenza almeno annuale, apposito referto da inviare al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART. 71

Organizzazione dei flussi informativi

I fattori su cui basare il referto sono principalmente i seguenti:

- dati di natura contabile, rilevare le entrate e le spese
- dati di natura extra-contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti
- indicatori diversi, proposti in piena autonomia dei responsabili dei singoli servizi.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART. 72

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge. Il servizio tesoreria, può essere affidato al concessionario del servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente , oppure ad altro istituto di credito.

L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura della asta pubblica. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Comune.

L'assegnazione del servizio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- elementi relativi all'organizzazione,
- presenza di almeno uno sportello nell'ambito del territorio comunale,
- esperienza nell'esercizio del servizio di tesoreria,
- uso di metodologie informatiche che consentono l'interscambio di dati della documentazione e delle informazioni relative al servizio di tesoreria,
- ammontare complessivo delle riscossioni per servizi di tesoreria gestiti per conto di altri enti locali in ambito regionale.

Elementi di natura economica:

- compenso richiesto dalla banca per la gestione del servizio di tesoreria,
- tasso d'interesse sulle anticipazioni di tesoreria.

2. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e quindi provvede:

- alla riscossione di tutte le entrate di competenza del Comune, l'esaminazione è pura e semplice;
- al pagamento di tutte le spese con esclusione di quelle competenti all' Economo comunale;
- alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.

Il tesoriere è comunque tenuto, in mancanza di preventiva emissione di mandato, a provvedere:

- al pagamento delle delegazioni di pagamento notifiche ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 77 del 1995. Per consentire l'adempimento di tale obbligo il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari;
- al pagamento degli oneri contributivi del personale dipendente del Comune;

- su conforme disposizione, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di imposte e tasse, canoni di utenza.

Il tesoriere non può ricusare l'esenzione di somme che vengono pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di reversali d'incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato giornale di cassa, per l'emissione della reversale d'incasso a regolazione.

3. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convocazione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

- la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
- le modalità di anticipazione di cassa,
- il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligate;
- l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- le verifiche di cassa;
- la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolati per il Tesoriere.

4. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere la copia del bilancio di previsione debitamente approvato, nonché:

- elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente;
- copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
- le partecipazioni di nomina degli amministratori.

Le persone autorizzate a sottoscrivere le reversali di incasso, ruoli, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accertamento, i ruoli di spesa fissa, gli ordinativi di carico e scarico dei titoli e valori in deposito, depositano la firma presso il Tesoriere, comunicandone, altresì, tempestivamente, le eventuali variazioni, che avranno effetti dal giorno successivo a quello della ricezione.

5. Il tesoriere, sulla base della convenzione di cui al precedente articolo 77, deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

6. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi sia cauzionali, per spese contrattuali e d'asta versati da terzi a favore del Comune, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e saranno riscossi con quietanza con numerazione progressiva diversa da quella prevista per le quietanze di tesoreria e contabilizzati in apposito conto.

ART. 73 Conto del Tesoriere

Il tesoriere deve rendere il conto, il duplice copia, ai sensi dell'art. 58, comma 2°, della legge n. 142/90, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il termine per la resa del Conto è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 67 co.2 del D.Lgs 77/95.

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

Per tutto quanto non disciplinato dal presente titolo si fa riferimento al decreto legge 77/95 e successive modifiche.

TITOLO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 74

Organo di revisione economico-finanziaria

La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art. 57 della legge 08/06/90 n. 142, del capo 8°, del D.Lgs n. 77/95 e dello statuto del Comune al Collegio dei Revisori. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di tre membri scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2° dell'art. 100 del D.Lgs 77/95.

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

I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L. 04/01/68 n. 15, di non sussistenza di causa di incompatibilità ed ineleggibilità del rispetto del limite degli incarichi.

I membri dell'organo di revisione durano in carica tra anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e dalla data di immediata eseguibilità.

Il revisore cessa dall'incarico, oltre che per le cause di cui all'art. 101, 3° comma D.Lgs. 77/95, anche per l'assenza non giustificata a tre riunioni consecutive del collegio o per l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sei mesi.

ART. 75

Funzionamento, funzioni e trattamento economico del Collegio.

Il funzionamento, le funzioni e il trattamento economico dei componenti del Collegio sono disciplinati dal Capo VIII del D.Lgs 77/95.

L'organo di revisione nell'ambito dei principi della legge 142/90 e dello statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

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

ART. 76

Termini e modalità per la richiesta e l'espressione dei pareri.

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo entro 5 giorni dalla disponibilità degli elaborati.

I pareri sulle variazioni di bilancio, devono essere invece, espressi entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del comune.

Tutti gli altri pareri richiesti debbono essere espressi entro 10 giorni dal ricevimento.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale, o dai funzionari interessati e trasmessa al Presidente o ad un membro del collegio anche via telefax. Il Collegio può utilizzare lo stesso mezzo per la trasmissione dei pareri al Comune.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al collegio dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza di capigruppo che assumerà definitiva determinazione in merito.

TITOLO XII NORME FINALI

ART. 77

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di controllo.

ART. 78

Rinvio ed altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs del 25/02/95 n. 77 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile al Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato.

ART. 79

Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 14/06/93 ed integrata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 27/07/93.