

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

(D. L.vo n° 77/95 - D. L.vo n° 336/96 - L. n° 127/97)



COMUNE DI PASTRENGO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(D. L.vo n° 77/95 - D. L.vo n° 336/96 - L. n° 127/97)

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 1, DEL
23.02.1998**

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'
(D. L.vo n° 77/95 - D. L.vo n° 336/96 - L. n° 127/97)

I N D I C E

art.	oggetto dell'articolo	pagina
CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO		
1	Scopo e ambito di applicazione	5
PRINCIPI GENERALI		
2	I servizi e la gestione finanziaria economica e patrimoniale	5
CAPO II - PROGRAMMAZIONE		
3	Programmazione dell'attività dell'ente	6
4	Relazione previsionale e programmatica	6
5	Bilancio pluriennale	7
6	Piani economici e finanziari	7
7	Modalità di formazione dei documenti di programmazione	8
CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE		
8	Esercizio finanziario	8
9	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	8
10	Entrate e spese	9
11	Servizi per conto terzi	9
12	Fondo di riserva	9
13	Bilancio annuale e di previsione	9
14	Modalità di formazione del progetto di bilancio	9
15	Spese per il personale	10
16	Elenco dei fitti attivi e passivi	11
17	Proposte per esecuzione di lavori pubblici	11
18	Tariffe e servizi - cessione di immobili	11
19	Prima bozza del bilancio	11
20	Piano esecutivo di gestione	12
21	Obiettivi di gestione	12
22	Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo	13
23	Variazione al bilancio	13
24	Assestamento generale di bilancio	14
25	Variazione del piano esecutivo di gestione	14
CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE		
26	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	15
27	Accertamento delle entrate	15
28	Emissione degli ordinativi di incasso	16
29	Riscossione e versamento delle entrate	16
30	Residui attivi	17
31	Vigilanza sulla gestione delle entrate	17
32	Fasi procedurali di effettuazione delle spese	17

33	Impegno delle spese	17
34	Adempimenti procedurali atti di impegno	19
35	Pareri di regolarità contabile	20
36	Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	20
37	Spese per interventi di somma urgenza	21
38	Liquidazione delle spese	21
39	Ordinazione delle spese	22
40	Pagamento delle spese	22
41	Residui passivi	23
42	Spese di rappresentanza-gemellaggi	23
43	Viaggi e missioni degli amm. e dipendenti	23
44	Priorità di pagamento in carenza di fondi	24
45	Polizze assicurative	24

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

46	Sistema di scritture	24
47	Contabilità finanziaria	24
48	Contabilità patrimoniale	25
49	Contabilità economica	25
50	Scritture complementari contabilità fiscale	25

CAPO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

51	Rendiconto della gestione	26
52	Conto del bilancio	26
53	Conto economico	26
54	Conto del patrimonio	27
55	Conto degli agenti contabili	27
56	Modalità di formazione del rendiconto	27
57	Eliminazione dei residui attivi	28
58	Avanzo di amministrazione	28
59	Disavanzo di amministrazione	29
60	Debiti fuori bilancio	29
61	Pubblicità del rendiconto	30
62	Trasmiss. del rendiconto alla Corte dei Conti	31
63	Rendiconto per contributi straordinari	31

CAPO VII - SERVIZIO ECONOMATO

64	Disciplina del servizio	31
65	Competenze	31
66	Anticipazione di fondi	32
67	Rimborso dell'anticipazione pag/risc.	33
68	Rimborso dell'anticipazione	33
69	Vigilanza	34
70	Rendiconto annuale	34
71	Centri di spesa e casse interne autonome	34

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

72	Affidamento del servizio	34
73	Convenzione di tesoreria	35
74	Operazioni di riscossione	35
75	Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e tesoriere	35
76	Verifiche di cassa	36
77	Gestione dei titoli e valori	36
78	Resa del conto	36

CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE

79	Beni comunali	36
80	Invent. beni soggetti al regime del demanio	37
81	Inventario dei beni immobili patrimoniali	37
82	Inventario dei beni mobili	37
83	Procedure di classificazione dei beni	38
84	Aggiornamento degli inventari	38
85	Valut. dei beni e rilevazione delle variazioni	38
86	Ammortamento dei beni patrimoniali	38
87	Consegnatari dei beni	39
88	Carico e scarico dei beni mobili	39
89	Materiali di consumo	40
90	Automezzi	40
91	Magazzini di scorta	40

CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

92	Controllo finanziario	40
93	Verifiche e ispezioni	41
94	Verifica dei programmi	41

CAPO XI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

95	Il controllo di gestione	41
96	Le finalità del controllo di gestione	42
97	Oggetto del controllo di gestione	42
98	La struttura operativa del controllo di gestione	42
99	Fasi del controllo di gestione	43
100	Referto del controllo di gestione	43

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

101	Collegio dei revisori	44
102	Incompatibilità e ineleggibilità	44
103	Limiti per l'affidamento dell'incarico	44
104	Composizione, nomina, funzioni e cessazione	45
105	Principi informatori dell'attività del collegio dei revisori	45
106	Decadenza e sostituzione dei revisori	45
107	Esercizio della revisione	46
108	Funzioni di collab. e referto al consiglio	46
109	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	47
110	Parere sulle variazioni e assest. di bilancio	47
111	Contenuto dei pareri relativi al bilancio e sue variazioni	47
112	Pareri su richiesta dei consiglieri	48
113	Relazione al rendiconto	48
114	Irregolarità nella gestione	48
115	Trattamento economico dei revisori	49

CAPO XIII - SERVIZIO FINANZIARIO

116	Funzioni servizio finanziario	49
-----	-------------------------------	----

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

117	Poteri sostitutivi	50
118	Applicazione del regolamento	50
119	Entrata in vigore.	50

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n° 142, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n° 77, del Decreto Legislativo 11 giugno 1996, n° 336, della Legge 15 maggio 1997, n° 127, del Decreto Legislativo 15 settembre 1997, n° 342 e delle norme statutarie ove non in contrasto.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 (I servizi e la gestione finanziaria economica e patrimoniale)

1. Il servizio è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio complesso spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo; egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.

6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

ART. 3

(Programmazione dell'attività dell'ente)

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico-finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione.

ART. 4

(Relazione previsionale e programmatica)

1. I bilanci annuali e pluriennali di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14.

3. Per la parte entrata, comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre, per la parte spesa, viene redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

4. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

5. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale sia con programmazione comunale esistente che con i piani economico-finanziari redatti ai sensi e per gli successive modificazioni.

6. Eventuali proposte della Giunta Comunale che comportino modifiche agli obiettivi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica dovranno formare oggetto di apposita deliberazione da adottarsi dall'Organo consiliare.

7. La deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi per le finalità di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 77/95 non potrà discostarsi dai programmi e dagli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica.

8. Non potranno essere conferiti incarichi professionali per la progettazione di opere pubbliche la cui realizzazione non sia stata prevista dal Consiglio Comunale nella relazione previsionale e programmatica e/o nel programma delle opere pubbliche.

9. Non rientrano nei casi di cui ai precedenti commi 5, 6 e 7, le spese che, pur non contemplate nella relazione previsionale e programmatica e/o nel programma delle opere pubbliche, si dovessero rendere necessarie per la manutenzione del patrimonio comunale e la cui mancata realizzazione comporti un danno certo e grave per l'Ente.

ART. 5
(Bilancio pluriennale)

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

2. E' un bilancio finanziario, di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 6
(Piani economici e finanziari)

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche, destinate all'esercizio di servizi pubblici, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione delle successive fasi progettuali dell'investimento e della deliberazione di assunzione del relativo mutuo.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n° 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 7

(Modalità di formazione dei documenti di programmazione)

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative ed associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

3. I piani economico-finanziari possono essere redatti dal servizio proponente il progetto da approvare, oppure dal professionista incaricato della progettazione dell'opera; essi devono contenere le indicazioni di cui all'art. 5, e devono essere trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

C A P O III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8

(Esercizio finanziario)

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

2. Decorso il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 9

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'Organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. A tale riguardo possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito ^{gestione} soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di ^{provvisoria} spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo Regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento enessi in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 10
(Entrate e spese)

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 11
(Servizi per conto terzi)

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito nella normativa vigente.

ART. 12
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio Comunale entro la fine dell'esercizio finanziario in corso.

ART. 13
(Bilancio annuale di previsione)

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

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla Legge.

ART. 14
(Modalità di formazione del progetto di bilancio)

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità preventivamente fissati dal Sindaco, le relative proposte comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

2. Le proposte di cui al comma che precede devono avere la caratteristica della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, gli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono le bozze del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ART. 15 (Spese per il personale)

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il servizio personale, o servizio annesso, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:

- a) un prospetto contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
- b) un prospetto contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
- c) un prospetto contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis della Legge n° 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, commi 5 bis e 7, della Legge n° 142/90);
- d) un prospetto contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, della Legge n° 142/90);
- e) un prospetto contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

2. Per ciascun prospetto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

ART. 16
(Elenco dei fitti attivi e passivi)

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 17
(Proposte per esecuzione di lavori pubblici)

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma, lett. b) della Legge n° 142/90 ovvero, quando vigente, dell'art. 14 della Legge 11.2.1994, n° 109 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento dei lavori già iniziati ad esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

ART. 18
(Tariffe e servizi - Cessione di immobili)

1. Entro il trentesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della deliberazione di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del Decreto Legislativo n° 77/95.

ART. 19
(Prima bozza del bilancio)

① Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

② Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del direttore generale ovvero su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi.

③ Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, i prescritti allegati e la relazione del Collegio dei revisori dei conti, sono depositati, entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro il sesto giorno precedente quello dell'adunanza stabilita per l'esame del bilancio.

7. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, ove determinino una maggiore spesa oppure una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale, la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinati in misura tale da non comportare squilibri al pareggio del bilancio.

8. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento oppure il rigetto degli emendamenti presentati; sugli emendamenti accolti non è dovuto il parere del Collegio dei revisori.

9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ART. 20 (Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, e comunque entro otto giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

ART. 21 (Obiettivi di gestione)

1. L'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente articolo 17, tramite l'espletamento di procedure e predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'Organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

ART. 22

(Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo)

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ART. 23

(Variazione al bilancio)

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Organo consiliare e consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3. Ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della Legge n° 142/90, e successive modificazioni e dell'art. 17, comma 4, del Decreto Legislativo n° 77/95, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5. L'accertamento di nuove o maggiori somme con vincolo di destinazione e l'imputazione dello stesso importo al corrispondente stanziamento di spesa non costituisce variazione di bilancio; l'atto deliberativo ricognitivo, di competenza della Giunta Comunale, deve essere adottato entro il 31 dicembre.

ART. 24

(Assestamento generale di bilancio)

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza, al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre dell'esercizio in corso. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 della Legge n° 142/90.

ART. 25

(Variazione del piano esecutivo di gestione)

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno dei ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio in corso.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta Comunale.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

6. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e dopo l'approvazione del Piano Generale delle Opere Pubbliche, allegato al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), può deliberare l'assunzione dei mutui, fatti salvi i dettami dei vari Istituti di Credito.

C A P O IV GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ART. 26

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinamento di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

ART. 27

(Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento e/o dal responsabile di Ragioneria.

③ Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per Legge.

④ Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizio sono accertate a seguito di riscossione oppure di missione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli Istituti di previdenza o dall'Istituto per il credito sportivo.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

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

11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata

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

ART. 28

(Emissione degli ordinativi di incasso) *REVERSALE*

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 29

(Riscossione e versamento delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Pastrengo".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto mediante assegni di conto corrente postale, firmati dal tesoriere comunale, sulla base dell'emissione di ordinativi di incasso, oppure lettera contabile, emessi dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente medesimo.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Organo esecutivo dell'Ente.

ART. 30
(Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 27 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 31
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario), che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

ART. 32
(Fasi procedurali di effettuazione delle spese)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

ART. 33
(Impegno delle spese)

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del Piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

3. Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro, anche a redazione meccanografica, tenuto presso il settore Affari Generali e Finanziari.

4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

per spese per affitti e le altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza. Il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

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

con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di conto corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per Legge.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme effettivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 34
(Adempimenti procedurali atti di impegno)

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definiti "determinazioni"; essi sono classificati cronologicamente e devono essere inoltrati al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 35.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

3. Il responsabile del servizio che ha emanato la determinazione, conseguita del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
- c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.

6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 35.

7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, il servizio finanziario provvede a comunicare al responsabile del servizio di provenienza l'intervenuta esecutività del provvedimento.

8. L'originale della determinazione viene conservato agli atti del settore Affari Generali e Finanziari; copia della determinazione deve essere pubblicata all'albo pretorio per la durata di dieci giorni consecutivi.

ART. 35
(Pareri di regolarità contabile)

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comporti spese nè presenti nè future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopraesposti, dichiara l'irrilevanza di detto parere.

3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) dell'istruttoria del provvedimento;
- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni.

5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente oppure allo stanziamento di entrata che si propone di aumentare, al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

6. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART. 36
(Visto di regolarità contabile sulle determinazioni)

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della Legge 142.

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c) si sia provveduto, nel termine di Legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da Leggi, contratti, o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza, effettivamente previste.

ART. 37

(Spese per interventi di somma urgenza)

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma, eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto alla emissione del mandato di pagamento.

ART. 38

(Liquidazione delle spese)

1. La liquidazione delle spese è effettuata dal responsabile del servizio predisposto sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore.

2. Il conseguente provvedimento, denominato "determinazione di liquidazione", viene trasmesso al responsabile del servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi, per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da Legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 39. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

ART. 39
(Ordinazione delle spese) MANDATO

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:

-) esercizio finanziario;
-) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
-) la codifica;
-) creditore, nonchè ove richiesto, codice fiscale o partita iva;
-) causale del pagamento;
-) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
-) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
-) data di emissione;
-) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
-) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

3. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del responsabile del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongano pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con il contratto di tesoreria.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti del servizio finanziario.

ART. 40
(Pagamento delle spese)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario provvede a emettere il mandato di pagamento a copertura.

ART. 41
(Residui passivi)

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi, revisionato annualmente e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ART. 42
(Spese di rappresentanza-gemellaggi)

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti ed organi esterni all'Ente.

2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

ART. 43
(Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti)

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di settore e questi ultimi dal Segretario.

2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.

3. Le missioni degli amministratori relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di spesa (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere preventivamente autorizzate con atto della Giunta; per i dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

ART. 44

(Priorità di pagamento in carenza di fondi)

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- stipendi del personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

ART. 45

(Polizze assicurative)

1. L'amministrazione ha l'obbligo di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori (Sindaco e Assessori), dal segretario o chi per esso) e dai responsabili dei servizi.

C A P O V
SCRITTURE CONTABILI

ART. 46

(Sistema di scritture)

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 47

(Contabilità finanziaria)

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 48

(Contabilità patrimoniale)

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 49

(Contabilità economica)

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ART. 50

(Scritture complementari contabilità fiscale)

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un dipendente appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.

C A P O VI
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 51
(Rendiconto della gestione)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono compresa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli ostacoli intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori di cui all'art. 57, comma 5, della Legge n° 142/90.

ART. 52
(Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza può essere proposto alla Giunta, e da questa comunicato al Consiglio, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 53
(Conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicato al Consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

ART. 54
(Conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 55
(Conto degli agenti contabili).

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 56
(Modalità di formazione del rendiconto)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. Entro la fine del mese di marzo i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che, a sua volta, entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, allegando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio a cura del responsabile del servizio finanziario.

L'Organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni inviandola, in pari tempo, al responsabile del servizio finanziario.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare entro il 10 giugno a cura del responsabile del servizio finanziario.

Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Dall'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

ART. 57

(Eliminazione dei residui attivi)

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per debito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.

3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 58

(Avanzo di amministrazione)

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati finalizzati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura dell'avanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, non possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dei commi precedenti, non può essere utilizzato, mediante deliberazione del Consiglio Comunale, per le seguenti finalità:

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

6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione da adottarsi dal Consiglio Comunale, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 59

(Disavanzo di amministrazione)

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e, inderogabilmente, nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione del bilancio durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 60

(Debiti fuori bilancio)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'Organo Consiliare per l'adozione in procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

4. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge n. 142/90 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 77/95, nei limiti delle accertate e dimostrate utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza;

5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari, compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55, l'ente può far ricorso a mutui, ai sensi dell'art. 44 e seguenti del Decreto Legislativo 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 61

(Pubblicità del rendiconto)

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso il servizio finanziario.

2. Del deposito del rendiconto viene data informazione da parte del Sindaco a mezzo di avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune.

ART. 62

(Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti)

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla sezione enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato Regionale di controllo.

2. Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale Regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

ART. 63

(Rendiconto per contributi straordinari)

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'ente erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile del servizio finanziario.

2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

3. Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

C A P O VII
SERVIZIO ECONOMATO

ART. 64

(Disciplina del Servizio)

1. Il Comune si avvale del servizio economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3, comma 7 del Decreto Legislativo n° 77/95.

2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo del settore Finanziario - Personale - Tributi ed appartenere almeno alla VI^a qualifica funzionale.

3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa e dalle norme contrattuali per i dipendenti degli Enti Locali.

ART. 65

(Competenze)

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;

b) spese d'ufficio e, in particolare delle seguenti:

- spese di cancelleria stampati;
- spese postali e telegrafiche;
- trasporti e facchinaggi;
- carte e valori bollati;
- canoni radiofonici e televisivi;
- noleggi di autovetture;
- spese contrattuali e di registrazione;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;

c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:

- doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
- forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie e manifestazioni;
- altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;

d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

e) spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;

f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

g) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco, in occorrenze straordinarie, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato per non causare danni certi al Comune.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000, I.V.A. esclusa, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate dalla Giunta con apposito provvedimento di prenotazione dell'impegno di spesa e di proposta gestionale.

ART. 66

(Anticipazione di fondi)

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta, con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi, determina l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'anticipo non potrà superare comunque la somma di Lire 40.000.000= nel corso dell'esercizio finanziario. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione

dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, è disposta dalla Giunta un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.

3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere, intestato al responsabile del servizio di economato, e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti oppure a mezzo assegni bancari.

ART. 67

(Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni)

1. Ogni acquisto e/o prestazione, di norma, deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile del servizio; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.

3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario.

ART. 68

(Rimborso dell'anticipazione)

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, adotta apposita "determinazione di liquidazione" e procede quindi a rimborsare le somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la deliberazione di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente art. 67.

ART. 69
(Vigilanza)

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in qualsiasi momento, verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'art. 64 del Decreto Legislativo 77/95 di spettanza dell'Organo di revisione.

ART. 70
(Rendiconto annuale)

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo 77/95.

ART. 71
(Centri di spesa e casse interne autonome)

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della Giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla Giunta con qualifica non inferiore alla VI^a.

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

C A P O VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 72
(Affidamento del servizio)

1. Il Comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa, con modalità che rispettano il principio della concorrenza, da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

3. Qualora ricorrano le condizioni di Legge, si potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART. 73
(Convenzione di tesoreria)

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ART. 74
(Operazioni di riscossione e pagamento)

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come "sospesi", restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 75
(Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere)

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 76
(Verifiche di cassa)

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa previste dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere, in qualsiasi momento, a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 77
(Gestione dei titoli e valori)

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente, sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con le modalità ed in tempi di cui ai precedenti artt. 28 e 29.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio finanziario ed incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza del tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio finanziario.

ART. 78
(Resa del conto)

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

C A P O IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 79
(Beni comunali)

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 80

(Inventario dei beni soggetti al regime del demanio)

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore calcolato secondo la vigente normativa; *AL COSTO o al risultato debito dei mutui*
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 81

(Inventario dei beni immobili patrimoniali)

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia: *AL COSTO o AL VALORE CATASTALE
Terreni - fabbricati RIVALUTATO*

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e quelle igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 82

(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano; b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie; c) la quantità e la specie; d) il valore; e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a Lire 250.000 (duecentocinquantamila) ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

ART. 83
(Procedure di classificazione dei beni)

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 84
(Aggiornamento degli inventari)

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio tecnico o tributi.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 85
(Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni)

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 86
(Ammortamento dei beni patrimoniali)

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, 7° comma, del Decreto Legislativo n. 77/95).

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione nel corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2.000.000 (duemilioni). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 87

(Consegnatari di beni)

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato, oltrechè del responsabile della struttura, dal consegnatario.

4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

ART. 88

(Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 89
(Materiali di consumo)

1. L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economista.

ART. 90
(Automezzi)

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la sua utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) i percorsi vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
2. Per motivate esigenze può essere disposto l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.

ART. 91
(Magazzini di scorta)

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione al servizio finanziario.

C A P O X
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 92
(Controllo finanziario)

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla Legge.

3. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione quadrimestrale al Sindaco ed al Collegio dei revisori.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare, entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo art. 96.

ART. 93

(Verifiche e ispezioni)

1. Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al Sindaco.

ART. 94

(Verifica dei programmi)

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, proponendo anche eventuali variazioni per gli esercizi successivi.

2. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

C A P O XI IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 95

(Il Controllo di gestione)

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

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

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

ART. 96

(Le finalità del controllo di gestione)

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

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

ART. 97

(Oggetto del controllo di gestione)

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

- a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 98

(La struttura operativa del controllo di gestione)

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla Legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART. 99

(Fasi del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 100

(Referto del controllo di gestione)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

C A P O XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 101
(Revisore dei conti)

1. Il Revisore dei conti è organo-ufficio autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della Legge n° 142/90 e successive modificazioni, tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n° 88. Nel prosieguo del presente Regolamento verrà chiamato Revisore.

ART. 102
(Incompatibilità e ineleggibilità)

1. Valgono per il revisore le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, ed i componenti della Giunta.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario, o chi per esso, e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle Regioni, delle Province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei Comuni relativamente agli Enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 103
(Limiti per l'affidamento dell'incarico)

1. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato, nel corso dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente, abbia l'incarico di revisore dei conti in altri tre enti locali di cui:

- n° 1 incarico in Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- n° 1 incarico in Comune con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti;
- n° 1 incarico in Comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.

2. Le Province sono equiparate ai Comuni con popolazione pari o superiore ai 50.000 abitanti e le comunità montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 104

(Nomina, funzioni e cessazione)

1. Il revisore è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

2. La nomina del revisore deve essere comunicata al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia, ai sensi dell'art. 100 del Decreto Legislativo n° 77/95, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.

3. Il revisore, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.

5. Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

6. Il Revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario, o chi per esso, e con i responsabili dei servizi.

7. L'incarico del Revisore può essere revocato per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105, comma 1, lettera d), del decreto legislativo n. 77/95, nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.

8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 15 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

ART. 105

(Principi informatori dell'attività del revisore)

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

2. Esso uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

ART. 106

(Decadenza e sostituzione del revisore)

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 107
(Esercizio della revisione)

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore in conformità alle norme del presente regolamento.

2. Il revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Gli stessi dovranno essere in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità a revisore.

3. Copia dei verbali delle riunioni del revisore è conservata agli atti dal servizio finanziario.

ART. 108
(Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio)

I compiti del revisore sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e relativa documentazione allegata;
- 2) variazioni ed assestamento del bilancio;
- 3) piani economico-finanziari per investimenti di importo superiore al miliardo di lire che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) convenzioni tra Comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) costituzione di istituzioni e aziende speciali;
- 10) partecipazione a società di capitali;
- 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;

- 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 109

(Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni dal deposito dei documenti presso il servizio finanziario.

ART. 110

(Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio)

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio da sottoporre al Consiglio Comunale, sono trasmesse al revisore che, entro 5 giorni dal ricevimento, esprime il parere; decorso tale termine senza che il revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

2. Non è inoltre richiesto il parere del revisore sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 88, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario.

ART. 111

(Contenuto dei pareri relativi al bilancio e sue variazioni)

1. Nei pareri di cui ai precedenti artt. 109 e 110 deve essere espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

2. Nei pareri sono suggerite all'Organo deliberante tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

3. I pareri sono obbligatori.

4. L'Organo deliberante è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal revisore.

ART. 112

(Pareri su richiesta dei Consiglieri)

1. Ogni gruppo consiliare con richiesta sottoscritta dal capogruppo ed indirizzata al Sindaco, può richiedere pareri al revisore sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al revisore, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.

3. Il revisore deve esprimersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 113

(Relazione al rendiconto)

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 95 e seguenti.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

ART. 114

(Irregolarità nella gestione)

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare.

2. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 115
(Trattamento economico del revisore)

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione consiliare di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

C A P O XIII
SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 116
(Funzioni del servizio finanziario)

1. Delle funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del decreto legislativo n. 77/95 sono le seguenti:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti - servizio economato;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- l) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- n) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

C A P O X I V
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 117
(Poteri sostitutivi)

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario Comunale, o chi per esso, fatti salvi i principi della Legge 127/97, al fine di assicurare le finalità e gli obiettivi posti dagli organi.

2. Il responsabile del servizio finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

ART. 118
(Applicazione del regolamento)

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

2. Il Regolamento comunale di contabilità vigente ed il Regolamento di economato vigente, esecutivi ai sensi di Legge, con il presente si intendono revocati ed annullati a tutti gli effetti.

ART. 119
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

COMUNE DI PASTRENGO
* Provincia di Verona *

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 23 Febbraio 1998

Pastrengo, li 23 Febbraio 1998.



RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Abram Dott. Paolo

Pubblicato all'Albo pretorio del Comune il giorno per 15 giorni consecutivi.

Pastrengo, li 02 MAR. 1998



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Abram Dott. Paolo

Divenuto esecutivo, dopo 15 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 47 della Legge 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Pastrengo, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ripubblicato all'Albo pretorio del Comune di Pastrengo, il
ulteriori quindici giorni consecutivi.

per

Pastrengo, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO