



COMUNE DI SOAVE

Provincia di Verona

N. reg. delib. 73/98

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza stra ordinaria di PRIMA convocazione - seduta PUBBLICA

OGGETTO: **ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

Trasmessa al CO.RE.CO. di VR

in data

Prot. N.

CO.RE.CO. di VERONA

Nr.

data

SCADE il

Note:

Nr. 595 reg. Pubbl.

REPERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 47 Legge 8.6.1990, n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 05 NOV, 1998 all'albo pretorio over rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Addi 05 NOV, 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

ARBALINARDO D.SSA ROSANNA



L'anno millenovecentonovanta OTTO addi ventidue
del mese di ottobre alle ore 20.30, nella residenza
municipale.

Con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

PRESENTI

- | | |
|-------------------------|----|
| 1. MAGRINELLI GIORGIO | SI |
| 2. GAMBARETTO LINO | SI |
| 3. MONTANARI ROBERTO | SI |
| 4. ROSSETTO LUIGI | SI |
| 5. TESSARI DANIELE | NO |
| 6. TEBALDI GAETANO | SI |
| 7. BELLOMI GIAMPIERO | SI |
| 8. CAMPONOVARA SILVIO | SI |
| 9. RESI NAZZARENA | SI |
| 10. AMBROSI ALBERTO | SI |
| 11. ZAMPICININI GIORGIO | SI |
| 12. TADIELLO DIEGO | SI |
| 13. PASETTO GIUSEPPE | SI |
| 14. BOMMARTINI ALBERTO | SI |
| 15. BURATO ROMANO | NO |
| 16. ELPONTI SIMONE | SI |
| 17. ZAGO GIOVANNA | NO |

Partecipa all'adunanza il **BARBALINARDO D.SSA ROSANNA**
Segretario Comunale. Il Sig. **MAGRINELLI GIORGIO** nella sua
funzione di **PRESIDENTE**, constatato legale il
numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a
discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna
adunanza.

Del. n. 73 del 22/10/1998

Oggetto: Esame ed approvazione Regolamento di Contabilità.

Presenti 14 – Assenti: Tebaldi, Burato, Zago
Partecipa alla seduta l'Assessore esterno Merlini Remo

Si passa alla trattazione dell'argomento iscritto all'O.D.G. ad oggetto: <<Esame ed approvazione Regolamento di contabilità.>>

Il Sindaco precisa che il Regolamento è stato predisposto dal Segretario Comunale, esaminato dalla Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 07.10.98. Precisa che è stato redatto tenendo conto del D.L/vo 77/95 e delle modifiche apportate allo stesso dal D.L/vo n. 336/96, D.L/vo n.342/97, L.127/97 ed s.m.i..
Omette la lettura di tutto il Regolamento poiché già consegnato ai Consiglieri Comunali contestualmente alla notifica dell'O.D.G.

Il Sindaco dichiara aperta la discussione.

Interviene il Consigliere Pasetto (Lista Civica "Il Castello") il quale dice di preferire la precedente formulazione, art. 4, comma 8° che così recitava <<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 >> e propone di rettificare il citato articolo così com'era in precedenza.

Il Sindaco ritiene di non modificare il Regolamento con la proposta del Consigliere Pasetto sia per non vincolare troppo il Consiglio Comunale, sia per lasciare il testo così come licenziato dalla Commissione Statuto e Regolamenti, sia perché tale proposta potrebbe essere inserita in altri Regolamenti più consoni che si andranno ad approvare.

Non essendoci ulteriori interventi il Sindaco pone ai voti la proposta di deliberazione.

Consiglieri presenti 14 – votanti 14

Voti favorevoli	11 per l'approvazione
Astenuti	3 (Pasetto, Bommartini, Elponti/Lista Civica "Il Castello")
Contrari	0

VISTO l'esito della votazione la proposta di delibera è approvata nel testo che di seguito si riporta:

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 23.07.1996, esecutiva, ad oggetto: "Approvazione Regolamento di Contabilità per il Comune di Soave – Esame ed approvazione";

RILEVATO che il tale Regolamento non è conforme alla normativa vigente;

RITENUTO di procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento;

VISTO lo schema di Regolamento proposto;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990, n.142, dal Responsabile del Servizio proponente e dal responsabile di Ragioneria;

CON VOTI espressi nelle forme di legge

Consiglieri presenti 14 – votanti 14

Voti favorevoli 11 per l'approvazione

Astenuti 3 (Pasetto, Bommartini, Elponti /Lista Civica "Il Castello")

Contrari 0

DELIBERA

di approvare l'allegato Regolamento di Contabilità, formato da n. 88 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - CONSIGLIO/GIUNTA COMUNALE DEL.....

OGGETTO:

PARERI ART. 53 - Legge n. 142/1990

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULLA REGOLARITÀ TECNICA

favorevole

contrario

data 16 OTT. 1998

motivazione:.....

IL RESPONSABILE

F.to FELISI RAG. GIORGIO

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE

favorevole

contrario

data 16 OTT. 1998

motivazione:.....

IL RESPONSABILE

F.to BONOMI RAG. FRANCO

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE SOTTO IL PROFILO DELLA LEGITTIMITÀ

favorevole

contrario

data

motivazione:.....

IL SEGR. COM.



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

MAGRINELLI GIORGIO

F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE

BARBALINARDO D.SSA ROSANNA

F.to

N.

IMPEGNO DI SPESA

(art. 55 Legge 8 giugno 1990, n. 142)

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario

ATTESTA

che per la somma impegnata con il presente atto è stato assunto regolare impegno di spesa.

F.to IL RESPONSABILE FINANZ.

<p>La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Verona con sua nota n. del ha chiesto la produzione di elementi integrativi.</p> <p>Li, IL SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>Controdeduzioni del Comune n. in data - Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Verona, il</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p>
--	--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Esecutiva ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della Legge 8 giugno 1990, n. 142;

Si certifica che la sujestesa deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo-Sezione di Verona.

Nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è

ai sensi del 40° comma dell'art. 17 della Legge 15.05.1997, n. 127;

CO.RE.CO. di Verona comunicazione ai sensi del 40° comma dell'art. 17 L. 142/97 provv. del

Il Comitato stesso, riscontrando vizi di legittimità/competenza HA ANNULLATO la presente deliberazione nella seduta del ai nn.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 05 NOV. 1993



IL SEGRETARIO COMUNALE
BARBALINARDO D.SSA ROSANNA

COMUNE DI SOAVE
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 73 del 22.10.1998

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

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

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione pag. 6
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario pag. 6

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

- Art. 3 - Programmazione dell'attività dell'ente pag. 7
Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica pag. 7
Art. 5 - Bilancio pluriennale pag. 8
Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione pag. 9

C A P O III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- Art. 7 - Esercizio finanziario pag. 9
Art. 8 - Entrate e spese pag. 9
Art. 9 - Fondo di riserva pag. 9
Art. 10 - Bilancio annuale di previsione pag. 10
Art. 11 - Modalità di formazione del progetto di bilancio pag. 10
Art. 12 - Predisposizione ed approvazione del bilancio pag. 11
Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (PEG) pag. 12
Art. 14 - Obiettivi di gestione-Piano risorse-Obiettivi pag. 12
Art. 15 - Autorizzazioni a contrattare pag. 12

C A P O IV - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 16 - Fasi delle entrate	pag. 12
Art. 17 - Accertamento delle entrate	pag. 13
Art. 18 - Emissione degli ordinativi di incasso	pag. 14
Art. 19 - Riscossione e versamento delle entrate	pag. 14
Art. 20 - Residui attivi	pag. 15
Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 15
Art. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 15
Art. 23 - Impegno delle spese	pag. 15
Art. 24 - Adempimenti procedurali atti di impegno	pag. 17
Art. 25 - Pareri di regolarità contabile	pag. 17
Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	pag. 18
Art. 27 - Liquidazione della spesa	pag. 18
Art. 28 - Ordinazione delle spese	pag. 19
Art. 29 - Pagamento delle spese	pag. 20
Art. 30 - Residui passivi	pag. 20
Art. 31 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	pag. 20
Art. 32 - Polizze assicurative	pag. 21

Capo V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 33 - Rendiconto della gestione	pag. 21.
Art. 34 - Conto del Bilancio	pag. 21
Art. 35 - Conto Economico	pag. 21
Art. 36 - Conto del patrimonio	pag. 22
Art. 37 - Conti degli agenti contabili	pag. 22
Art. 38 - Modalità di predisposizione e approvazione del rendiconto della gestione	pag. 22
Art. 39 - Debiti fuori bilancio	pag. 22
Art. 40 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	pag. 23
Art. 41 - Rendiconto per contributi straordinari	pag. 23

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 42 - Disciplina del Servizio	pag. 23
Art. 43 - Competenze	pag. 24
Art. 44 - Anticipazione di fondi	pag. 25
Art. 45 - Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni	pag. 26
Art. 46 - Rimborso dell'anticipazione	pag. 26
Art. 47 - Vigilanza	pag. 26
Art. 48 - Rendiconto annuale	pag. 27
Art. 49 - Centri di spesa e casse interne autonome	pag. 27

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 – Affidamento del servizio	pag. 27
Art. 51 – Convenzione di Tesoreria	pag. 28
Art. 52 – Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 28
Art. 53 – Verifiche di cassa	pag. 28

CAPO VIII – GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 54 – Beni comunali	pag. 29
Art. 55 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 30
Art. 56 – Registri obbligatori di inventario	pag. 30
Art. 57 – Valori di inventario dei beni	pag. 31
Art. 58 – Aggiornamento dell’inventario	pag. 32
Art. 59 – Agenti Consegnatari	pag. 32
Art. 60 – Gestione attiva del demanio e del patrimonio	pag. 32
Art. 61 – Valutazione dei beni	pag. 33
Art. 62 – Ammortamento dei beni patrimoniali	pag. 33
Art. 63 – Materiali di consumo	pag. 34
Art. 64 – Automezzi	pag. 34
Art. 65 – Magazzini di scorta	pag. 34

CAPO IX – VERIFICHE E CONTROLLO DURANTE LA GESTIONE

Art. 66 – Controllo finanziario	pag. 35
Art. 67 – Verifiche e ispezioni	pag. 35
Art. 68 – Verifica dei programmi	pag. 36

CAPO X – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69 – Il controllo di gestione	pag. 36
Art. 70 – Le finalità del controllo di gestione	pag. 36
Art. 71 – Oggetto del controllo di gestione	pag. 37
Art. 72 – La struttura operativa del controllo di gestione	pag. 37
Art. 73 – Fasi del controllo di gestione	pag. 38
Art. 74 – Referto del controllo di gestione	pag. 38

CAPO XI – REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 75 – Il Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 38
Art. 76 – Nomina e cessazione	pag. 38
Art. 77 – Decadenza e sostituzione dei Revisori	pag. 39
Art. 78 – Esercizio della revisione	pag. 39
Art. 79 – Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio	pag. 40
Art. 80 – Attività dei Revisori	pag. 41
Art. 81 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	pag. 41
Art. 82 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	pag. 41
Art. 83 – Pareri su richiesta dei Consiglieri	pag. 41
Art. 84 – Irregolarità nella gestione	pag. 42
Art. 85 – Trattamento economico dei Revisori	pag. 42

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 – Abrogazione di norme	pag. 42
Art. 87 – Disposizioni transitorie	pag. 42
Art. 88 – Entrata in vigore	pag. 42

CAPO I

NORME GENERALI

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, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche e integrazioni.

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.

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile nominato dal Sindaco .

2. L'attività finanziaria del Comune è gestita e coordinata dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento da un dipendente del servizio finanziario medesimo.

3. Competono al responsabile del servizio finanziario:

a) le verifiche previste dall'art. 3, comma 4, del D.L.gs. n. 77 del 1995;

b) la regolare tenuta delle scritture contabili;

c) il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, previsti rispettivamente dagli artt. 53 comma 1° e 55 comma 5° della L. n. 142/1990, in relazione alla proposta di deliberazione o di determinazione contenenti impegni di spesa;

d) il riscontro delle operazioni del tesoriere e dei dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario e al Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Il responsabile del servizio finanziario:

- a) collabora con l'organo esecutivo, unitamente ai responsabili dei vari servizi, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica;
- b) coordina le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predispone gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
- c) predispone lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, collabora alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142/1990.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 3 - Programmazione dell'attività dell'ente

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

- la relazione programmatica;
- il bilancio pluriennale di previsione;
- il bilancio annuale di previsione;
- il piano esecutivo di gestione/piano risorse obiettivi.

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 12.

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 effetti dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e 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 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.
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 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Le proposte di programmi vengono formulate secondo le seguenti modalità:
 - a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
 - b) i Responsabili dei servizi, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;
 - c) la Giunta approva le proposte finali, per la successiva presentazione al Consiglio.

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.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 7 - 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 corrente.

ART. 8 - Entrate e spese

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. 9 - 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 e comunque nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge vigente.

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 di norma nella prima seduta utile.

ART. 10 - Bilancio annuale di previsione

- 1.** La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto 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.
- 3.** Al bilancio sono allegati i documenti previsti dall' art. 14 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 11 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

- 1.** In occasione della predisposizione del bilancio il responsabile del settore/servizio contabile richiede ai responsabili dei servizi di formalizzare, entro 10 giorni dalla richiesta, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza unitamente alle proposte di previsione per gli esercizi finanziari oggetto del bilancio pluriennale, sulla base delle necessità rilevate dall'ufficio e delle indicazioni fornite dal Sindaco e/o dall'Assessore delegato.
- 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, agli 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.** La comunicazione delle previsioni, correnti e veritiere, da parte dei Responsabili dei Settori e Servizi entro il termine stabilito è obbligatoria.
La mancata comunicazione delle previsioni nei termini stabiliti comporta l'assunzione delle conseguenti responsabilità amministrative, contabili, disciplinari e penali derivanti dalla omissione.
- 5.** 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. 12 – Predisposizione e approvazione del bilancio

1. Almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispose 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. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta alla approvazione della Giunta comunale.

2. 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 convenzioni 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.

3. La Giunta comunale approva il progetto di bilancio pluriennale e annuale e la relazione previsionale e programmatica almeno 20 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Il Collegio dei Revisori fa pervenire la relazione al bilancio di previsione e al bilancio pluriennale almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

4. I documenti di cui al precedente comma, con la relazione del Collegio dei Revisori, sono depositati presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio. Di detto deposito viene data comunicazione ai Consiglieri comunali mediante comunicazione scritta ai Capigruppo.

5. Gli emendamenti ai progetti del bilancio possono essere presentati sino al terzo giorno antecedente la data stabilita per la approvazione degli stessi da parte del Consiglio.

6. Sugli emendamenti è dovuto il parere dell'organo di revisione e del Responsabile dei Servizi finanziari.

ART. 13 – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 30 giorni dalla deliberazione, ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (PEG) 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. 14 – Obiettivi di gestione – Piano risorse – obiettivi

1. Qualora la Giunta comunale non approvi il piano esecutivo di gestione – a sensi del 3° comma art. 11 D.Lgs.vo 77/95 e s.m.i. l'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, a tal uopo graduando le risorse e gli interventi in capitoli.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato.

ART. 15 Autorizzazioni a contrattare

In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione di documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite negli atti di esecuzione e nei Regolamenti comunali.

C A P O I V

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ART. 16 – Fasi delle entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono:

- accertamento;
- emissione dell'ordinamento di incasso;
- riscossione;
- versamento.

ART. 17 – Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quanto, 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 servizio competente, che la sottoscrive per validazione.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge. Il responsabile dell'ICI entro il 31 dicembre accerta la seconda rata in rapporto all'importo riscosso per l'identico titolo nella prima rata dell'esercizio corrente.
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 emissione 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 assegnazione 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'impiego 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 settore/servizio, accertata l'entrata di cui al precedente comma 2 e acquisita la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro tre 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. 18 - Emissione degli ordinativi di incasso

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. 19 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse 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, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.
3. 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.
4. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Organo esecutivo dell'Ente.

ART. 20 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del l'art. 17 e non riscosse 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. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Le fasi della spesa sono:

- l'impegno;
- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

ART. 23 - Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
3. 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 pre ammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di successivi atti.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. Le economie accertate devono essere comunicate immediatamente per iscritto dal responsabile del Servizio competente al Responsabile del Servizio Finanziario.

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

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione;
- c) con entrate proprie accertate.

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

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

- a) 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;
- b) 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 quanto 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;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

ART. 24 - Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, attribuiti ai responsabili dei servizi, sono denominati determinazioni. A tali atti si applicano, in via preventiva, le disposizioni di cui all'art. 55, comma 5 della legge 08.06.1990 n. 142.
2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa acquistano efficacia e quindi diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
3. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, il servizio finanziario provvede a comunicare al responsabile del servizio segreteria gli atti medesimi per la pubblicazione, registrazione e comunicazione al servizio adottante.
4. Il responsabile del servizio che ha emanato la determinazione, conseguita l'esecutività 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.
5. 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.
6. Le determinazioni sono elencate e numerate cronologicamente in apposito registro annuale.
7. Copia della determinazione deve essere pubblicata all'albo pretorio per la durata di quindici giorni.

ART. 25 - Pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale deve essere reso nel più breve termine possibile.
2. 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.
3. 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. 26 - 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 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. 27 - Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertare che la fornitura, il lavoro e la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, nonché qualitativamente e quantitativamente i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche:

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

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nel provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate, non soggetto a pubblicazione.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere contestate e restituite entro 8 giorni al fornitore a cura del responsabile del Settore /Servizio competente. Della restituzione dovrà essere data comunicazione, per conoscenza, al Segretario comunale.

ART. 28 - Ordinazione delle spese

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

- a)** esercizio finanziario;
- b)** intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
- c)** la codifica;
- d)** creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e)** causale del pagamento;
- f)** somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g)** modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h)** data di emissione;
- i)** estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l)** 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. 29 - 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 economale solo per i casi previsti dall' apposito regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da specifici obblighi di legge e da delegazioni di pagamento. Il servizio finanziario provvede a emettere il mandato di pagamento a copertura.

ART. 30 - Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
1. 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. 31 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

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:

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

ART. 32 - Polizze assicurative

L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi o dei procedimenti.

CAPO V

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 33 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto.
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 espresse le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

ART. 34 - Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 35 - 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.

ART. 36 - 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.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 37 - Conti degli agenti contabili

L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, il tesoriere nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dal termine dell'esercizio finanziario, su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 38 - Modalità di predisposizione e approvazione del rendiconto della gestione

1. Nella predisposizione del rendiconto della gestione, sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.
2. All'elaborazione degli schemi di rendiconto provvede il servizio finanziario.
3. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto, inoltrando gli atti all'Organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. 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 almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto a cura del responsabile del servizio finanziario.
5. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

ART. 39 - 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 di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione.

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

4. 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 eventuale riconoscimento degli interessi al tasso legale.

5. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate proprie, ai sensi art. 37 decreto legislativo 77/95, 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. 40 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il rendiconto, 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.

ART. 41 - Rendiconto per contributi straordinari

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

CAPO VI

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 42 - 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.
3. Al dipendente preposto è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 43 - Competenze

1. Il preposto al servizio di economato o l'agente contabile provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) mandati di anticipazione;
- b) versamenti per rimborso spese stampati e copie fotostatiche;
- c) diritti di segreteria;
- d) rimborsi per spese di notifica effettuate per conto di altre amministrazioni a mezzo del personale comunale.

2. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, ai seguenti pagamenti:

- a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici;
- b) acquisto di carte e di valori bollati;
- c) spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
- d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- e) acquisto stampati per necessità immediate;
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul Foglio Annunzi Legali, sui giornali e/o periodici;
- g) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
- h) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
- i) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
- l) imposte e tasse in genere;
- m) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- n) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonchè visure catastali e simili;
- o) spese per necrologi;
- p) spese per onoranze funebri che legittimamente possano essere sostenute dall'Ente;
- q) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
- r) rimborso di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
- s) carburanti per automezzi comunali;
- t) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente;
- v) spese per lavori e forniture senza i quali può derivare danno all'Ente;
- z) anticipi al servizio legale dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e messi comunali, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale;

- aa) 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;
- ab) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali;
- ac) ~~spese di rappresentanza~~, che possono riferirsi a:
 - spese di acquisto corone commemorative, medaglie e trofei per manifestazioni;
 - 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;
- ad) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- ae) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o ~~trasferimenti di amministratori e dipendenti~~ nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- af) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- ag) 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.

3. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000.=, I.V.A. esclusa. Le spese di cui al precedente punto s) potranno essere sostenute in deroga al limite precedentemente stabilito.

4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dell'Ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economista, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.

ART. 44 - Anticipazione di fondi

1. Per l'erogazione delle spese economiche la Giunta, all'inizio di ogni anno, con propria deliberazione ed in riferimento agli interventi elencati, determina l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economica per le sue esigenze ordinarie. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi".

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. 45 - 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. 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.

ART. 46 - Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredata 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, 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. 45.

ART. 47- Vigilanza

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. 48 - Rendiconto annuale

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro il 31 dicembre. 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. 49 - 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.
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.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 50 - 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 di licitazione privata, 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 dall'Organo consiliare ed 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. 51 - 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.

2. La convenzione può essere stipulata a mezzo di rogito dal Segretario Comunale e i diritti di segreteria verranno calcolati nella misura pari a 1/12 annuo delle entrate derivanti riferite all'ultimo esercizio finanziario antecedente alla data di decorrenza della convenzione stessa.

ART. 52 - Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'oneri 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. 53 - 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 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.

CAPO VIII

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

ART. 54 - Beni comunali

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme del presente titolo.

2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più di queste caratteristiche:

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

b) i beni che costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono;

c) beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, che abbiano durata presunta inferiore ai 12 mesi;

d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

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

f) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;

g) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Lire ^{3000 000} ~~500.000~~, escluso quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

ART. 55 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.

1. L'inventario^{no} è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelare l'appartenenza ad una corretta gestione.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ad un responsabile individuato dalla Giunta Comunale, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 56 - Registri obbligatori di inventario

1. A cura dei responsabili individuati dalla Giunta devono essere tenuti separati registri di inventario

almeno relativamente ai:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni mobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili patrimoniali;
- e) crediti e debiti;
- f) beni di terzi.

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. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data di acquisizione del bene;
- c) la denominazione e la descrizione del bene;
- d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, per i beni acquisiti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, o il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute;
- e) le quote di ammortamento, a partire dal termine previsto dall'art. 115 del D. Lgs. 77/1995;
- f) gli estremi dell'atto di cancellazione.

5. Per i beni immobili, i registri di cui al comma precedente devono altresì contenere per ciascun bene:

- a) il titolo di provenienza;
- b) l'ubicazione;
- c) le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.

6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono contenere almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) data e causale di carico;
- c) nome del proprietario e del depositante;
- d) denominazione e descrizione del bene;
- e) valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- f) data e causale di scarico.

ART. 57 – Valori di inventario dei beni

1. I diritti e valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
2. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale.
3. I beni acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore di acquisizione.
4. I beni immobili e i beni mobili, diversi dai diritti e dai valori mobiliari, acquisiti precedentemente ai termini di cui al terzo comma del presente articolo sono valorizzati al valore corrente di riacquisizione, deprezzato in relazione all'età e allo stato di conservazione.
5. I terreni sono valorizzati a valore di mercato.
6. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene già inventariato.
7. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene – valore residuo della parte o elemento da sostituire + valore della nuova parte o elemento).

8. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.
9. Al solo fine di determinazione del calcolo del saldo netto del conto del patrimonio, nella parte passiva di detto conto è iscritto il valore cumulativo degli ammortamenti.

ART. 58 - Aggiornamento dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario, anche relativamente a singoli tipi di beni.
3. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. E' fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 59 - Agenti Consegnatari

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal segretario comunale, che assistono alla consegna.
4. Fino a che la consegna agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del segretario comunale.

ART. 60 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio

La gestione attiva del demanio e del patrimonio deve essere strutturata in modo da produrre informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

ART. 61 - Valutazione dei beni

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. Il valore è ridotto 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. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata.
6. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con l'ausilio del responsabile del servizio.

ART. 62 - 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 alla ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello in 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.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del 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 non registrati acquisiti da oltre 5 anni, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 63 - 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.

ART. 64 - 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.

2. Per motivate esigenze può essere disposto l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.

3. Compete al responsabile del servizio il controllo dell'efficienza del mezzo, nonché quanto connesso al pagamento di bollo e assicurazione.

ART. 65 - 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.

CAPO IX

VERIFICHE E CONTROLLO DURANTE LA GESTIONE

ART. 66 - 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.
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 al Sindaco e al Collegio dei Revisori dei Conti, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio; quest'ultimo informa gli organi previsti al comma precedente.
6. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui ai commi precedenti, adotta le misure necessarie entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
7. 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.

ART. 67 - Verifiche e ispezioni

Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta 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 sotto scritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al Sindaco.

ART. 68 - Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sul l'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO X

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 69 - 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. 70 - 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 obbiettivi 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. 71 - 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. 72 - 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. 73 - Fasi del controllo di gestione

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. 74 - 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 perché 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.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 75 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge n. 142/90 e successive modificazioni.

ART. 76 - Nomina e cessazione

1. Il Collegio dei Revisori 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 ed in particolare l'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili.

2. La nomina dei Revisori 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 all'interessato, ai fini della decorrenza.

3. L'incarico dei Revisori 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.

4. 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. 77 - Decadenza e sostituzione dei Revisori

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. 78 - Esercizio della revisione

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

2. Il Collegio dei Revisori 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 non potranno essere superiori al numero dei revisori e dovranno essere in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.

3. Delle proprie attività il Collegio dei Revisori redige apposito verbale che è conservato agli atti dal servizio finanziario.

ART. 79 - Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio

I compiti dei Revisori 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) Collaborazione 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. 80 - Attività dei Revisori

1. I revisori, nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti sono messi a disposizione dei revisori presso la sede municipale con la massima tempestività.
 - b) riceve le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e di rendiconto di gestione;
 - d) fornisce i pareri in ordine alla:
 - efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione;
 - e) esegue ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 81 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei revisori esprime un motivato giudizio in ordine alla congruità delle previsioni.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso almeno dieci giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale.

ART. 82 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori che esprime il parere nel più breve termine.

ART. 83 – Pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni consigliere può richiedere chiarimenti al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico – finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Il Collegio dei Revisori deve esprimersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. La comunicazione è inviata al Sindaco che provvede immediatamente a trasmettere copia al Consigliere richiedente.

ART. 84 – Irregolarita' nella Gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Collegio dei Revisori 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. 85 - Trattamento economico dei Revisori

Il compenso spettante ai Revisori è stabilito dalla normativa vigente.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 86 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità in vigore.

ART. 87 - Disposizioni transitorie

Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono disciplinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

ART. 88 - Entrata in vigore

Il presente regolamento non è soggetto a controllo preventivo di legittimità dell'art. 17 comma 33 della legge 17.05.1997, n. 127 ed entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 47, 2° comma della legge 08.06.1990, n. 142.

SOAVE

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO
