

COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI
(Prov. di Lucca)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON ATTO CONSILIARE
N. 25 DEL 06/09/1996
(CHIARIMENTI ALLA DELIB. CONSILIARE
N. 10 DEL 28/6/96)

INDICE

TIT. I - FINALITÀ E CONTENUTO

- Art. 1 - Finalità e contenuto p. 1

TIT. II - SISTEMA CONTABILE

- Art. 2 - Documenti contabili p. 1
Art. 3 - Strumenti di gestione p. 2
Art. 4 - Sistema contabile p. 2
Art. 5 - Informatizzazione p. 3

TIT. III - SERVIZI ED ORDINAMENTO CONTABILE

- Art. 6 - Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione p. 4
Art. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi p. 4
Art. 8 - Responsabilità p. 5
Art. 9 - Determinazioni p. 5
Art. 10 - Competenze del responsabile del servizio finanziario p. 6
Art. 11 - Parere di regolarità contabile p. 6
Art. 12 - Modalità per il rilascio dei pareri e delle attestazioni p. 7

TIT. IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 13 - Principi relativi alla procedura p. 8
Art. 14 - Metodologia di formazione ed approvazione del bilancio p. 8
Art. 15 - Il bilancio pluriennale p. 10

TIT. V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 16 - Norme generali per la gestione del bilancio p. 11
Art. 17 - Risorse di carattere finanziario del Comune p. 11
Art. 18 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate p. 11
Art. 19 - Accertamento delle entrate p. 12
Art. 20 - Casi particolari di accertamento delle entrate p. 12
Art. 21 - Riscossione p. 13
Art. 22 - Riscossione mediante l'applicazione di marche p. 13
Art. 23 - Riscossioni dirette p. 14
Art. 24 - Responsabilità dei riscuotitori speciali - vigilanza sul loro operato p. 14
Art. 25 - Ordinativi d'incasso p. 14
Art. 26 - Fasi procedurali delle spese p. 15
Art. 27 - Elementi necessari nell'atto di impegno p. 15
Art. 28 - Lavori pubblici di somma urgenza p. 16

Art. 29 - Divieto di assumere impegni	p. 16
Art. 30 - Attestazione di copertura finanziaria	p. 16
Art. 31 - Validità dell'impegno	p. 17
Art. 32 - Ordine scritto del Sindaco	p. 17
Art. 33 - Variazioni e storni	p. 17
Art. 34 - Liquidazione delle spese	p. 18
Art. 35 - Procedura per la liquidazione	p. 18
Art. 36 - Ordinazione di pagamento	p. 19
Art. 37 - Spese da effettuarsi a mezzo di mandati di anticipazioni	p. 19
Art. 38 - Programmazione pagamenti	p. 20
Art. 39 - Pagamenti da parte dell'economista	p. 20
Art. 40 - Operazioni di fine esercizio	p. 21
Art. 41 - Fondo di riserva	p. 21

TIT. VI - RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

Art. 42 - Ricognizione stato attuazione programmi e salvaguardia equilibri	p. 22
---	-------

TIT. VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 - Scopi e modalità	p. 23
Art. 44 - La struttura operativa	p. 23

TIT. VIII - LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 45 - Scopo della contabilità economica	p. 24
Art. 46 - Definizione di variazione economica	p. 24
Art. 47 - Metodologia	p. 24
Art. 48 - Definizione di costo	p. 24
Art. 49 - Configurazione di costo	p. 25
Art. 50 - Definizione di ricavo	p. 25
Art. 51 - Centri di costo	p. 25
Art. 52 - Centri di responsabilità	p. 25
Art. 53 - Centri di ricavo	p. 26
Art. 54 - Centro di profitto	p. 26
Art. 55 - Costi comuni	p. 26
Art. 56 - Ammortamenti tecnici	p. 26
Art. 57 - Contabilità analitica	p. 26
Art. 58 - Utilizzazione della contabilità analitico-gestionale	p. 27
Art. 59 - Conti economici di dettaglio	p. 27

TIT. IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 60 - Area di consolidamento	p. 28
Art. 61 - Le modalità e i termini di presentazione	p. 28
Art. 62 - Possibili cause di esclusione	p. 28
Art. 63 - Principi di consolidamento	p. 28
Art. 64 - Data di riferimento del consolidamento	p. 29
Art. 65 - Documenti del bilancio consolidato	p. 29
Art. 66 - Metodo di consolidamento	p. 30

TIT. X - STATO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 67 - Stato patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo	p. 32
---	-------

TIT. XI - INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 68 - Patrimonio	p. 33
Art. 69 - Conto del patrimonio	p. 34
Art. 70 - Inventari	p. 34
Art. 71 - Gestione degli inventari	p. 35
Art. 72 - Beni non inventariabili	p. 35
Art. 73 - Consegnatari di beni immobili	p. 36
Art. 74 - Consegnatari di beni mobili	p. 36
Art. 75 - Subconsegnatari	p. 36
Art. 76 - Procedura di spesa e carico dei beni	p. 37
Art. 77 - Costi da capitalizzare	p. 38
Art. 78 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	p. 39
Art. 79 - Classificazione dei beni mobili	p. 39
Art. 80 - Inventario dei beni mobili	p. 39
Art. 81 - Universalità di beni	p. 40
Art. 82 - Automezzi	p. 40
Art. 83 - Inesigibilità dei crediti	p. 41
Art. 84 - Altri inventari	p. 41

TIT. XII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 85 - Affidamento del servizio	p. 42
Art. 86 - Convenzione	p. 42
Art. 87 - Oggetto del servizio e modalità organizzative	p. 42
Art. 88 - Estinzione dei titoli di spesa	p. 43
Art. 89 - Riscossione e pagamenti	p. 44
Art. 90 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti	p. 44
Art. 91 - Gestione depositi di terzi	p. 45
Art. 92 - Verifiche di cassa	p. 45
Art. 93 - Anticipazione di tesoreria	p. 45

TIT. XIII - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

Art. 94 - Resa del conto del tesoriere ed altri agenti contabili	p. 47
---	-------

TIT. XIV - RENDICONTO

Art. 95 - Il rendiconto	p. 49
Art. 96 - Allegati al rendiconto	p. 49
Art. 97 - Chiusura delle operazioni	p. 50
Art. 98 - Proposta di rendiconto	p. 51

TIT. XV - REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Art. 99 - L'organo di revisione	p. 52
Art. 100 - Funzionamento del collegio	p. 53
Art. 101 - Funzioni del presidente	p. 54
Art. 102 - Funzioni del collegio	p. 54
Art. 103 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	p. 56
Art. 104 - Partecipazione alle assemblee e riunioni	p. 56
Art. 105 - Trattamento economico	p. 56

TIT. XVI - SERVIZIO PROVVEDITORATO E MAGAZZINO

Art. 106 - Servizio provveditorato	p. 58
Art. 107 - Gestione del magazzino	p. 59

TIT. XVII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 108 - Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	p. 60
Art. 109 - Entrata in vigore	p. 60
Art. 110 - Rinvio ad altre disposizioni	p. 60
Art. 111 - Abrogazione di norme	p. 61

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ART.1 - FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente regolamento si ispira ai principi contenuti nelle leggi 142/90, 241/90 e nel D.Lgs. 25/2/95, n. 77.
2. A tal fine stabilisce le competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei relativi provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
3. Il regolamento disciplina le procedure per la formazione e la approvazione dei principali documenti contabili e le competenze dei responsabili dei servizi.
4. Il regolamento indica un sistema di strumenti di gestione, di scritture contabili, di analisi, di controllo e di rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero mutamenti qualitativi del patrimonio del Comune.
5. Il regolamento disciplina altresì la revisione economico-finanziaria.

TITOLO II - SISTEMA CONTABILE

ART.2 - DOCUMENTI CONTABILI

1. Per l'attività di programmazione, di previsione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, l'ente predispose i seguenti documenti:
 - a) bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
 - b) bilancio annuale di previsione finanziaria;
 - c) relazione previsionale e programmatica;
 - d) conto del tesoriere e degli agenti contabili;
 - e) inventario generale ed inventari settoriali;
 - f) conto del bilancio;
 - g) conto economico;
 - h) conto del patrimonio;
 - i) conto consolidato patrimoniale;
 - j) conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo;
 - k) stato patrimoniale di inizio e fine mandato;
 - l) relazione al rendiconto della gestione.

ART.3 - STRUMENTI DI GESTIONE

1. Gli strumenti per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale devono consentire:
 - a) la concertazione tra politica e gestione;
 - b) l'affidamento della gestione ai responsabili dei servizi;
 - c) la diffusione continua delle informazioni;
 - d) il controllo delle gestioni;
 - e) le rilevazioni fiscali;
 - f) i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali;
 - g) i rapporti periodici agli organi;
 - h) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - i) la comprensibilità dei dati contabili;
 - j) la comparazione storica e con enti similari dei dati contabili;
 - k) la formulazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
 - l) la semplificazione delle procedure e la riduzione dei tempi del procedimento.

ART.4 - SISTEMA CONTABILE

1. Entro cinque anni dall'adozione del presente regolamento, salvo proroghe deliberate dal Consiglio Comunale, l'ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:
 - a) un sistema di contabilità finanziaria nel rispetto delle norme del D.Lgs. 77/95 e del presente regolamento;
 - b) un sistema di contabilità economica, gestito attraverso la tecnica della partita doppia;
 - c) un sistema di contabilità analitica, gestito anche extracontabilmente, per l'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati;
 - d) un sistema di contabilità direzionale ai fini del controllo budgettario per singolo servizio.
2. I piani dei conti della contabilità economica e della contabilità analitica saranno predisposti con delibera dell'organo esecutivo su proposta del responsabile del servizio finanziario.
3. I costi e gli oneri, i ricavi ed i proventi comuni a più servizi, prodotti od aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci, predisposti dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo VIII del presente regolamento, sentito il parere della struttura organizzativa preposta al controllo di gestione.

ART.5 - INFORMATIZZAZIONE

1. Ai fini della semplificazione ed accelerazione delle procedure contabili, l'ente adotterà le norme di cui al DPR 20/4/94, n.367, che siano riferibili alle fattispecie previste dal presente regolamento.

TITOLO III - I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE

ART.6 - COMPETENZE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALL'ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

1. L'organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale (programma di lavoro) ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni necessarie indicando i tempi di attuazione.
2. Sono responsabili dei servizi quelli individuati come tali nella pianta organica dell'ente, nonché quelli nominati con apposito atto dell'organo esecutivo.
3. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'organo esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo.
4. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:
 - un miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
 - la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
 - il contenimento dei costi;
 - il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.
5. All'interno di ciascun servizio l'organo esecutivo, su proposta della struttura di cui all'art. 44 del presente regolamento, può individuare:
 - centri di costo
 - centri di ricavo
 - centri di responsabilitàapprovando il piano dei fattori produttivi nonché standard, parametri ed indicatori.

ART.7 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. A ciascun responsabile di servizio compete:
 - a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;
 - b) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;
 - c) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
 - d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
 - e) la redazione dei rapporti bimestrali di gestione, da presentare all'organo esecutivo.
2. Per l'utilizzo dei fattori produttivi il responsabile del servizio provvede di norma con "determinazioni", osservando le formalità di cui all'art.9 del presente regolamento.

3. Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
4. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.
5. Se il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo che delibera in merito entro 15 giorni, sentito il parere del responsabile del servizio finanziario.
6. I rapporti bimestrali di gestione devono essere presentati all'organo esecutivo entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza di ogni bimestre, e devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - congruenza tra struttura organizzativa, contabilità gestionale, eventuale contabilità direzionale e processo operativo;
 - selettività dei dati, evidenziando solo quelli significativi;
 - affidabilità dei dati forniti;
 - comprensibilità del significato dei dati e delle notizie.

ART.8 - RESPONSABILITÀ

1. I responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane.

ART.9 - DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui agli artt. 3 e 27 - comma 9 - del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, della cui conservazione risponde il responsabile del servizio preposto.
3. Le determinazioni sono trasmesse in copia al responsabile del servizio finanziario per le rilevazioni contabili, entro cinque giorni dall'adozione.

ART.10 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
 - d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione;
 - e) la verifica degli equilibri economici complessivi;
 - f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - i) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal segretario comunale, salvo diversa determinazione dell'organo esecutivo, ad eccezione di quella indicata alla lettera h) del precedente comma, per la quale il responsabile del servizio finanziario può delegare un altro funzionario del servizio ragioneria.

ART.11 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio, di Giunta o determinazione dei responsabili dei servizi che comporti, o che possa comunque implicare, mutazioni finanziarie e/o variazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile consistente nella verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) del corretto accertamento della entrata e dell'imputazione della spesa nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) della corretta gestione del patrimonio comunale.
2. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.

ART.12 - MODALITÀ PER IL RILASCIO DEI PARERI E DELLE ATTESTAZIONI

1. Le proposte di impegno sono trasmesse, con apposita nota informativa, al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche, procede alla registrazione nelle scritture contabili delle spese, rilasciando, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta:
 - a) parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando trattasi di prenotazione;
 - b) parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria se trattasi di impegno.
3. In presenza di proposte che non appaiano regolari, il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il responsabile del servizio proponente, la possibilità di soluzioni idonee.
4. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita all'unità organizzativa di provenienza munita di motivato parere negativo.
5. I soggetti proponenti, nel caso non condividano il parere negativo relativamente alla regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario, possono ugualmente assumere il provvedimento con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

TITOLO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART.13 - PRINCIPI RELATIVI ALLA PROCEDURA

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tenere conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici, attivando la massima informazione interna ed esterna con il più ampio coinvolgimento dei dipendenti, procedendo alla consultazione della comunità locale, promovendone la collaborazione attraverso le proprie associazioni per attuare la massima trasparenza e partecipazione.

ART.14 - METODOLOGIA DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. La formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale di norma dovrà rispettare le seguenti fasi e termini:

1.1 Indirizzo

Il Consiglio, entro il 15 luglio, sulla base:

- del programma amministrativo agli elettori;
- degli indirizzi di governo approvati ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.Lgs. 81/93
- delle previsioni contenute negli strumenti urbanistici
- dei piani economici-finanziari approvati

determina in via di massima gli obiettivi di breve e medio periodo (bilancio programmatico), ipotizzando la manovra finanziaria e le fonti di finanziamento degli investimenti.

1.2 Progettazione

L'organo esecutivo incarica i responsabili dei servizi di redigere entro il 31 luglio, in attuazione degli indirizzi programmatici del Consiglio, progetti da realizzare nell'anno finanziario e nel periodo del bilancio pluriennale.

Tali progetti dovranno contenere:

- l'analisi dell'esistente, l'individuazione delle aree deboli e critiche dell'organizzazione, l'esposizione del check-up degli elementi finanziari economici e patrimoniali, la dotazione di personale, le procedure e la gestione delle informazioni, per poi definire interventi di cambiamento coerenti e fattibili;
- la previsione, in forma descrittiva e contabile, degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio periodo, in termini di miglioramento qualitativo dei servizi, di organizzazione e di riduzione dei tempi dei procedimenti;
- gli stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la spesa corrente che per gli investimenti, distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo, i relativi stanziamenti di entrata, la manovra finanziaria

necessaria, la valutazione dei costi-ricavi-benefici sui singoli investimenti;

- la dimostrazione della conformità al programma amministrativo ed alle indicazioni del Consiglio e della Giunta, nonché la coerenza con gli strumenti urbanistici con gli interventi degli altri enti pubblici e delle aziende partecipate operanti sul territorio.

1.3 Ipotesi di bilancio

I documenti propositivi (progetti), completati e controllati dal responsabile del servizio finanziario per la parte relativa alle obbligazioni già assunte (contratti pluriennali, ammortamento mutui, ecc.), saranno dallo stesso compendiate in una ipotesi di bilancio e trasmessi all'organo esecutivo per il coordinamento delle proposte, la verifica delle compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili ed in sostanza per la definizione, entro il 31 agosto, della manovra finanziaria nei versanti:

- delle entrate per i tributi e le tariffe o contribuzioni dei servizi;
- delle spese per la riduzione od il rinvio ai successivi esercizi.

1.4 Proposte di bilancio

I responsabili dei servizi ridetermineranno entro il 20 settembre, sulla base della manovra finanziaria, il bilancio del settore e dei suoi centri di costo del settore, sia in termini annuali che pluriennali, pervenendo al progetto finale che dovrà contenere, oltre ai dati finanziari economici e patrimoniali, l'individuazione dei servizi, interventi ed obiettivi con l'indicazione dei singoli responsabili della gestione, l'attestazione della congruità delle spese e dell'attendibilità delle entrate previste nei capitoli e negli interventi la cui gestione è attribuita al settore o ai servizi del settore.

1.5 Schema di bilancio e relazione programmatica

Previa attestazione della veridicità complessiva delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, i progetti definitivi sono assemblati, a cura del responsabile del servizio finanziario, nei documenti formali (bilancio annuale, pluriennale ed allegati relativi) e completati dalla relazione previsionale e programmatica.

La relazione previsionale programmatica, redatta conformemente all'art.12 del D.Lgs. 77/95, dovrà anche motivare e spiegare in modo trasparente e leggibile le scelte e gli obiettivi, contenere un bilancio consolidato delle previsioni delle aziende o enti collegati e partecipati e, per la parte investimenti, un bilancio allargato di tutti gli interventi programmati sul territorio. (Censimento delle attività a capitale comunale e provinciale o dipendenti da finanziamento dell'ente locale).

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale devono essere approvati dalla Giunta entro il 10 ottobre.

1.6 Presentazione della proposta di bilancio

Lo schema di bilancio, con i relativi allegati approvati dalla Giunta, deve essere presentato, entro il 10 ottobre:

- a) all'organo di revisione, per la formulazione del parere di cui all'art.102 del presente regolamento;

- b) al Consiglio Comunale, per l'informazione e l'eventuale formulazione di proposte di emendamento;
- c) agli organismi di partecipazione e di consultazione, come disposto nello statuto.

Entro il termine del 20 ottobre i consiglieri potranno formulare le proposte di emendamento che saranno esaminate dall'organo esecutivo entro il 25 ottobre e, per la parte accolta, trasmesse al responsabile del servizio finanziario per le variazioni conseguenti agli schemi di bilancio ed allegati.

1.7 Approvazione

Il bilancio annuale di previsione sarà deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine previsto dall'art.55 della legge 142/90.

La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del segretario, all'organo regionale di controllo.

ART.15 - IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Gli strumenti della programmazione a medio termine sono il bilancio pluriennale e la parte della relazione previsionale e programmatica dedicata alle previsioni di carattere ultrannuale.
2. Il bilancio pluriennale, i cui stanziamenti hanno carattere autorizzativo, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare in ciascun esercizio al finanziamento delle spese correnti e delle spese d'investimento.
3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi. In ogni intervento la spesa è distinta in spesa consolidata e spesa di sviluppo.
4. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni giuridiche assunte, ed è relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi.
5. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio, o comunque prefigurate nello stesso, ed è relativa al miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed all'introduzione di nuovi servizi.
6. Per le variazioni al bilancio pluriennale si osservano le modalità relative alle variazioni al bilancio annuale.
7. Il responsabile del servizio finanziario deve provvedere alla rilevazione dell'impegno nell'apposito intervento del bilancio pluriennale, che scaturisce anche da:
 - a) obbligazioni giuridiche a carattere pluriennale;
 - b) maggiori spese derivanti dagli investimenti ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 77/95.
8. Il responsabile del servizio finanziario deve annotare su apposito elenco le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART.16 - NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO

1. L'acquisizione delle somme contemplate nella parte entrate del bilancio di previsione e l'utilizzo delle risorse da destinare alla parte spesa devono avvenire nel massimo rispetto della trasparenza ed essere finalizzate all'interesse precipuo dell'ente.
2. A tale proposito ogni operatore ed amministratore è tenuto all'osservanza delle norme contenute nella Legge n.142/90, nel D.Lgs. n. 77/95 e nel presente regolamento, ed è obbligato a far sì che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART.17 - RISORSE DI CARATTERE FINANZIARIO DEL COMUNE

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4, art.54, della L. n.142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ART.18 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. Le fasi suddette, per talune entrate, possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART.19 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità previste dall'art.22 del D.Lgs. n. 77/95.
4. Il responsabile del procedimento con il quale si accerta una entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.22 del D.Lgs. n.77/95, entro tre giorni dal perfezionamento dell'accertamento.
5. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nella competente risorsa di bilancio, sulla base della documentazione pervenuta al servizio finanziario, il cui responsabile esprime, se ritenuto opportuno, il parere di regolarità contabile e trasmette successivamente la documentazione necessaria alla competente unità organizzativa o servizio per i successivi adempimenti.

ART.20 - CASI PARTICOLARI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate soggiace alle seguenti procedure e norme:
 - a) le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione di fondi;
 - b) le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi, che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
 - c) per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui all'art.19, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n.43, del 1988, nonché mediante acquisizione diretta e emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - e) le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - f) l'avanzo di amministrazione è accertato in uno con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - g) le entrate per i contributi previsti alla L. n. 10/77 e successive modificazioni, sono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia;
 - h) le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art.35, comma 6, della L. n. 727/94;
 - i) le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni

di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;

- j) le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente servizio;
- k) tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

ART.21 - RISCOSSIONE

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere, o di altri riscuotitori speciali, all'uopo autorizzati con provvedimento dell'ente che ne definisce i compiti.
2. Per particolari entrate il Sindaco, od un suo delegato, può autorizzare la riscossione di somme anche a mezzo di conto corrente postale.
3. Il tesoriere è altresì tenuto all'incasso delle somme non iscritte oppure iscritte in difetto in bilancio.
4. Successivamente il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso.

ART.22 - RISCOSSIONE MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE

1. Il responsabile del servizio finanziario può autorizzare la riscossione con applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Al fine di procedere alla riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai responsabili dei servizi o all'agente contabile, un congruo numero di marche, mediante verbale di consegna(carico iniziale), da annotarsi su apposito registro di carico e scarico. Successivamente si procede con riferimento alla disposizioni normative di cui alla legge 8 giugno 1962 n.604 e successive modificazioni.

ART.23 - RISCOSSIONI DIRETTE

1. L'organo esecutivo può autorizzare, per entrate particolari, la riscossione diretta.
2. Essa avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore speciale, staccata da apposito bollettario consegnato dal servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio, o l'agente contabile, provvederà al versamento alla tesoreria, previa emissione dell'ordinativo di incasso delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese e comunque per quelle riscosse nel mese di dicembre entro il 31 dicembre.
4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte degli agenti contabili dovranno aver luogo anche prima del termine di cui sopra, quali acconti di scarico del versamento mensile con arrotondamento alle £. 100.000, ogni qualvolta le somme riscosse superino la somma di £. 500.000.
5. Viene istituito e tenuto dal servizio finanziario apposito registro di carico e scarico dei bollettari; il servizio finanziario consegnerà ad ogni riscuotitore speciale apposito registro di cassa previamente da esso vidimato. Su tale registro dovranno essere trascritti, immediatamente da parte del riscuotitore speciale, tutti gli incassi da esso effettuati ed i versamenti al tesoriere eseguiti.
6. Tale registro potrà essere assoggettato in qualsiasi momento al controllo del servizio finanziario, del Segretario comunale e dell'organo di revisione.

ART.24 - RESPONSABILITA' DEI RISCOUOTITORI SPECIALI VIGILANZA SUL LORO OPERATO

1. I riscuotitori speciali, soggetti alla giurisdizione contabile, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.
2. La vigilanza su di essi viene esercitata dal responsabile del servizio e dal responsabile del servizio finanziario, che comunicheranno al Segretario ed al Sindaco eventuali infrazioni alle norme vigenti ed al presente regolamento.
3. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART.25 - ORDINATIVI D'INCASSO

1. Le riscossioni delle somme dovute al Comune vengono incassate tramite ordinativi d'incasso emessi dal servizio finanziario.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere i dati e gli elementi contemplati dall'art 24 del D. Lgs. 77/95.
3. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre, o parzialmente estinti, devono essere restituiti o comunicati entro il 15 gennaio dell'anno successivo dal tesoriere, al servizio finanziario affinché provveda alle rilevazioni contabili.

4. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non riscosse entro il 31 dicembre, rappresentano i residui attivi.

ART.26 - FASI PROCEDURALI DELLE SPESE

1. La disciplina e le procedure per le spese a carico del bilancio comunale sono quelle previste dalla L. n. 142/90, dal D.Lgs n. 77/95, dal presente regolamento e alle altre norme cogenti attualmente in vigore.
2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.
3. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata ai sensi dell'art.55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n.142.
4. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
5. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, o dal relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano pure impegnati gli stanziamenti di spese per l'esercizio di funzioni delegate, sia di parte corrente, sia in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni.
6. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

ART.27 - ELEMENTI NECESSARI NELL'ATTO DI IMPEGNO

1. Le delibere e determinazioni relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:
 - a) responsabile del procedimento;
 - b) l'esercizio o gli esercizi in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;
 - c) l'esercizio o gli esercizi di competenza del costo, quantificandone il corrispondente ammontare;
 - d) indicazione:

- dell'intervento o capitolo di imputazione delle spese;
 - del conto del piano dei conti della contabilità generale ed analitica.
2. Per la procedura di spesa si osservano le disposizioni di cui ai commi 2, 3, 4, e 5 dell'art.76 del presente regolamento.
 3. Possono essere assunti impegni sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti previsti.

ART.28 - LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro trenta giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre, la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1. le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

ART.29 - DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI

1. E' assolutamente vietato assumere impegni:
 - a) dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;
 - b) per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione, oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. n.77/95.

ART.30 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo della attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.55, comma 5, della L. 8/6/90, n.142.
2. L'attestazione è riportata nell'atto o inserita a corredo dello stesso.
3. La verifica della copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli relativi a spese di investimento. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché sia assicurato l'equilibrio gestionale del bilancio.
4. Qualora l'atto comporti spese a carico di esercizi successivi l'attestazione viene rilasciata con riferimento ai corrispondenti interventi del rispettivo bilancio.

ART.31 - VALIDITÀ DELL'IMPEGNO

1. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio finanziario, all'obbligazione giuridica dell'ente nei confronti di terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro il termine di dieci giorni e comunque entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio.
4. Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono economia di spesa e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Gli impegni di spesa non perfezionati possono, tuttavia, essere riproposti, con adeguata motivazione, sugli stanziamenti degli esercizi successivi, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

ART.32 - ORDINE SCRITTO DEL SINDACO

1. Qualora il Sindaco giudichi che la proposta dell'impegno debba aver corso anche in presenza di parere negativo di regolarità tecnica e contabile e legittimità, impartisce ordine scritto per l'adempimento relativo, allo stesso servizio, il quale è tenuto a darvi esecuzione.

ART.33 - VARIAZIONI E STORNI

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mediante l'utilizzo del fondo di riserva;
 - b) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
 - c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuovi e maggiori entrate o minori spese;
 - d) mediante riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
 - e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità ed i limiti di cui al D.Lgs. n. 77/95.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:
 - a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - b) di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;

- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

ART.34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa.
2. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia, ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n. 77/95.
3. Per forniture di particolare importanza o aventi caratteristiche tecnomerceologiche speciali, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.
4. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) liquidazione tecnica che consiste:
 - nella verifica, da parte del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione o da una certificazione trasmessa al servizio finanziario;
 - nell'accertamento:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
 - che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.
 - che siano state rispettate le norme di legge in materia previdenziale, assistenziale e contrattuali nei confronti delle maestranze impiegate per l'esecuzione dei lavori o dei servizi anche per gli effetti di cui alla legge 23 ottobre 1960 n.1369;
 - b) liquidazione contabile ed amministrativa:
 - il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
5. Con la liquidazione vanno in ogni caso individuati gli elementi idonei alle successive fasi.

ART.35 - PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE

1. Il responsabile del servizio effettua la liquidazione tramite l'emissione, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, di un atto che assume la forma di determinazione trasmettendolo, con la documentazione relativa, al servizio finanziario per i controlli e per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
2. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, con invito a procedere alla sua regolarizzazione.

3. In sede di liquidazione, qualora sussista una riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemente, il servizio finanziario provvede alla conseguente rilevazione contabile.

ART.36 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. L'ordinazione di pagamento consiste nell'ulteriore fase successiva alla liquidazione.
2. I pagamenti verranno effettuati dal servizio finanziario esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al tesoriere e redatti su appositi moduli, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario.
3. Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "utilizzo somme vincolate per(causale).....". L'annotazione suddetta equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
4. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, potrà avvenire soltanto ad avvenuta realizzazione dell'avanzo stesso.
5. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il responsabile del servizio finanziario ne riferisce al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

ART.37 - SPESE DA EFFETTUARSI A MEZZO DI MANDATI DI ANTICIPAZIONI

1. Nei casi in cui, per l'acquisizione di beni o servizi, si renda necessario il pagamento immediato, la Giunta può autorizzare il pagamento delle conseguenti spese con appositi mandati di anticipazioni da intestare ad uno o più dipendenti di ruolo e da gestirsi con le modalità appresso stabilite.
2. La deliberazione che autorizza il mandato di anticipazione deve, tra l'altro, contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa e da pagare col mandato di anticipazione;
 - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
 - c) l'importo globale del mandato di anticipazione di cui può essere chiesto l'accreditamento in un'unica soluzione o, in più rate, secondo l'effettivo fabbisogno;
 - d) la previsione espressa della durata del mandato di anticipazione;
 - e) le generalità dell'intestatario;
 - f) l'importo dell'eventuale cauzione da prestarsi, ovvero l'espresso esonero da tale adempimento.
3. Le spese sui fondi dei mandati di anticipazione sono disposte dal dipendente autorizzato.

4. Ad avvenuta realizzazione dell'intervento, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di emissione del mandato di anticipazione, l'intestatario deve rendere il conto corredato dalla documentazione, dalle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare la disponibilità residua in tesoreria.
5. Il servizio finanziario provvede ai controlli e agli adempimenti contabili e fiscali di competenza e segnala al Sindaco ed all'organo di revisione eventuali irregolarità. In ogni caso non sono ammessi a discarico le spese non previste nelle delibere di autorizzazione del mandato di anticipazione.

ART.38 - PROGRAMMAZIONE PAGAMENTI

1. La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

ART.39 - PAGAMENTI DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il regolamento di economato stabilisce le modalità per provvedere, da parte dell'Economo, al pagamento di piccole spese, con l'anticipazione avuta a seguito di deliberazione della Giunta.
2. All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale determina, con riferimento ai singoli capitoli del bilancio, l'impegno di spesa entro il quale è possibile effettuare pagamenti con la cassa economale ed autorizza l'anticipazione di cassa a favore dell'incaricato del servizio di economato da porre a carico dell'apposito capitolo iscritto nel titolo IV del bilancio di previsione.
3. Le dotazione finanziarie assegnate con la deliberazione di impegno possono essere modificate su proposta motivata formulata dal responsabile del servizio.
4. L'anticipazione non può superare l'importo di L.10.000.000 ed è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese economali entro il limite unitario di L.600.000 fatta eccezione delle seguenti spese per le quali è consentito superare il predetto limite:
 - Imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - Censi, canoni e livelli;
 - Spese contrattuali a carico dell'Ente e prelevamenti dal fondo per spese contrattuali a carico di terzi;
 - Anticipazioni al personale dipendente e agli amministratori per missioni e trasferte fuori del territorio comunale e anticipazione al personale dipendente e agli amministratori per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio autorizzati;
 - Spese di immatricolazione, tasse di possesso e collegate, premi assicurativi;
 - Rimborso spese forzose al tesoriere.
5. Il responsabile del servizio economato è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore al cinquanta per cento dell'anticipazione ordinaria annuale.
6. Il servizio di economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, salvo diversa determinazione della Giunta Comunale ed in tal caso il servizio viene espletato sotto la vigilanza del servizio finanziario che procedere a verifiche ordinarie della cassa economale con cadenza trimestrale.

↑ buoni economici

7. Il pagamento delle spese da parte dell'incaricato del servizio di economato avviene esclusivamente a mezzo di buoni interni di pagamento numerati progressivamente per anno e che evidenziano il capitolo di bilancio cui la spesa farà carico.
8. Il responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, in un conto corrente aperto presso l'Istituto Bancario che gestisce la il servizio di tesoreria comunale, intestato nominativamente seguito con la dizione "Economo del Comune di Coreglia Antelminelli" con possibilità di prelevamento su detto conto anche da parte dell'impiegato incaricato della sua sostituzione in caso di sua assenza o impedimento.
Gli interessi eventualmente maturati al netto delle spese di gestione sono versati nella cassa comunale.
9. Il rimborso all'incaricato del servizio delle partite regolarmente pagate e approvate dalla G.C., avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sui capitoli di spesa relativi e con riferimento all'impegno assunto con la deliberazione di cui al superiore punto 2.
Entro la fine dell'esercizio o più tardi entro il 31 gennaio successivo, il servizio di ragioneria emette a carico dell'incaricato del servizio di economato una reversale di incasso per il recupero dell'anticipazione disposta con la medesima deliberazione di cui al superiore punto 2. a valere sull'apposito capitolo iscritto nel titolo VI del bilancio di previsione
10. In via ordinaria l'incaricato del servizio di economato è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spesa o le copie autentiche delle stesse, ovvero entro tre mesi dalla cessazione del suo incarico.

ART.40 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, costituiscono residui passivi.

ART.41 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nei limiti indicati al comma 1, dell'art. 8, del D.Lgs. n.77/95 ed utilizzato conformemente al comma 2 dello stesso articolo, con prelevamenti disposti entro il 31 dicembre.
2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di cui all'art.42 del presente regolamento.
3. Per i prelevamenti disposti dal 1 settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

TITOLO VI - RICOGNIZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

ART.42 - RICOGNIZIONE STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. A tal fine i responsabili dei servizi dell'ente, il responsabile del servizio finanziario e la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, formulano apposita relazione sullo stato di attuazione della relativa gestione riferita rispettivamente alle date del 30 aprile e del 31 agosto, da trasmettere entro il 10 maggio ed il 10 settembre di ogni anno all'organo esecutivo.
3. L'organo esecutivo provvede a predisporre proposta di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, integrando e compendiando le relazioni gestionali con proprie osservazioni e proposte.
4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al comma 2, deve effettuare una verifica straordinaria degli equilibri finanziari, avvalendosi di apposite comunicazioni da parte dei responsabili dei servizi.
5. Il responsabile del servizio finanziario deve verificare la concreta possibilità di copertura delle spese correnti e di investimento nonché per i residui il permanere della ragione del credito e del debito ed il relativo ammontare, raffrontato a quello risultante dal conto consuntivo.
6. Con la periodicità di cui al comma 1, il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, derivanti dalle cause elencate al comma 1, art.37, del D.Lgs. 77/95.
7. Il Consiglio, all'atto della ricognizione di cui al comma 1, deve adottare i provvedimenti necessari per il ripiano:
 - a) del disavanzo d'amministrazione accertato con l'ultimo conto consuntivo;
 - b) dei debiti fuori bilancio riconosciuti;
 - c) del disavanzo risultante dalla gestione in corso.Sulla proposta di riequilibrio l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti.
8. Il provvedimento consiliare di riequilibrio è sottoposto al controllo di legittimità del Co.re.co. ed allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
9. Per il riequilibrio si possono utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti da mutui e di quelle a specifica destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali.
10. Per il finanziamento di debiti fuori bilancio, può essere utilizzato anche l'avanzo d'amministrazione disponibile con il ricorso all'assunzione di mutui passivi nel caso di impossibilità totale o parziale di finanziamento con mezzi propri.

11. Per il finanziamento del disavanzo presunto della gestione corrente di competenza può essere utilizzato l'avanzo d'amministrazione disponibile, previa dimostrazione dell'impossibilità di ricorso ad altri mezzi, e con l'indicazione della manovra finanziaria necessaria a ripristinare l'equilibrio nei futuri esercizi.

TITOLO VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART.43 - SCOPI E MODALITÀ

1. Il controllo di gestione è teso a garantire:
 - a) la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - c) il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:
 - a) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
3. Le verifiche di cui al punto b) del comma precedente, vengono effettuate comparando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

ART.44 - LA STRUTTURA OPERATIVA

1. L'organo consiliare istituisce con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore, assegna il personale ed i mezzi necessari.
2. Il servizio è posto in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi del Comune.
3. Il servizio può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni, di consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
4. Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, tese ad indicare elementi di guida e di governo e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva.
5. Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
6. Il servizio riferisce, nei termini e con le modalità di cui al comma 2 dell'art.42 del presente regolamento, sui risultati della sua attività al Consiglio Comunale e formula un rapporto annuale da presentarsi all'organo consiliare unitamente alla proposta di rendiconto di cui all'art. 98 del presente regolamento.

TITOLO VIII - LA GESTIONE ECONOMICA

ART.45 - SCOPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dal Comune, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, con riferimento al singolo servizio, alla singola attività, al complesso dei servizi gestiti dal Comune.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

ART.46 - DEFINIZIONE DI VARIAZIONE ECONOMICA

1. Per variazione economica si intende quella variazione che produce effetti economicamente quantificabili nei confronti della consistenza patrimoniale dell'ente e del risultato d'esercizio.

ART.47 - METODOLOGIA

1. Il conto del patrimonio, il conto del bilancio e il conto economico possono risultare da un sistema contabile o dalla contabilità finanziaria con un prospetto di conciliazione.

ART.48 - DEFINIZIONE DI COSTO

1. Per costo si intende l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento delle attività.
2. L'onere assume rilevanza economica:
 - a) per l'acquisizione dei beni mobili, alla data di consegna o spedizione;
 - b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di pagamento;
3. per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

ART.49 - CONFIGURAZIONE DI COSTO

1. Il costo può assumere diverse configurazioni in relazione agli elementi di costo che si comprendono nel calcolo:
 - costo primo, formato dai soli costi specifici, attribuibili in maniera diretta, certa ed immediata;
 - costo di produzione, formato dal costo primo più i costi di produzione indiretti;
 - costo complessivo, formato dal costo di produzione aumentato delle quote di costi comuni o costi generali, non attribuibili direttamente;
 - costo economico-tecnico, formato dal costo complessivo aumentato di una quota di costi figurativi.

ART.50 - DEFINIZIONE DI RICAVO

1. Per ricavo si intende il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e/o di prestazione di servizi.
2. Il corrispettivo pattuito assume rilevanza economica:
 - a) per la cessione dei beni mobili alla data di consegna o spedizione;
 - b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
 - c) per la prestazione di servizio alla data di ultimazione della stessa, indipendentemente dalla data di riscossione;
 - d) per i servizi a carattere continuativo in funzione del tempo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di incasso.

ART.51 - CENTRI DI COSTO

1. Vengono istituiti centri di costo finali e centri di costo ausiliari.
2. I centri di costo finali vengono istituiti in corrispondenza delle unità di servizio e/o delle funzioni organizzative del Comune.
3. Ai centri di costo finali vengono affiancati centri di costo ausiliari a cui vengono attribuiti quei costi comuni per i quali non si ritiene opportuna la loro imputazione ai centri di costo finali.

ART.52 - CENTRI DI RESPONSABILITÀ

1. Vengono istituiti centri di responsabilità facenti capo ad ogni responsabile di servizio; ogni centro di responsabilità può essere formato da uno o più centri di costo finali.

ART.53 - CENTRI DI RICAVO

1. Possono essere istituiti centri di ricavo facenti capo ad ogni responsabile di servizio.
2. Il centro di ricavo raccoglie tutti i ricavi imputabili in modo diretto e significativo al centro medesimo.

ART.54 - CENTRO DI PROFITTO

1. Possono essere istituiti centri di profitto facenti capo ad ogni responsabile di servizio per determinare un risultato di economicità comparando il risultato dei centri di ricavo con il risultato dei centri di costo imputabili al medesimo responsabile.

ART.55 - COSTI COMUNI

1. I costi comuni imputati ai centri di costo ausiliari di cui all'art.51 vengono ripartiti tra i centri di costo finali sulla base di criteri appositamente stabiliti dall'ufficio controllo di gestione di cui all'art.44 del presente regolamento.

ART.56 - AMMORTAMENTI TECNICI

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono imputate le quote di ammortamento tecnico.
2. Tali quote sono determinate secondo il comma 7, art.71, del D.Lgs. 77/95.
3. I beni mobili di costo unitario inferiore a Lit. 1.000.000 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

ART.57 - CONTABILITÀ ANALITICA

1. La contabilità economica fornisce i dati per la compilazione della contabilità analitico-gestionale.
2. La contabilità analitico-gestionale chiude con la determinazione dei valori dei centri di costo, centri di ricavo, centri di profitto ed il risultato dei centri di responsabilità.

ART.58 - UTILIZZAZIONE DELLA CONTABILITÀ ANALITICO-GESTIONALE

1. I risultati ottenuti dalla contabilità analitico-gestionale possono costituire base per le scelte di gestione dell'ente.
2. I risultati parziali ottenuti devono essere utilizzati:
 - a) per la preparazione del bilancio preventivo
 - b) per la determinazione dell'efficienza dei procedimenti e dei singoli centri di servizio;
 - c) per la determinazione della convenienza economica della produzione interna, rispetto all'acquisto esterno.
 - d) per la determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e produttivi;
 - e) per la rilevazione del costo del prodotto o del servizio;
 - f) per fornire elementi per un'analisi comparativa nel tempo e nello spazio del costo e dei risultati economici parziali di ciascun servizio.

ART.59 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

1. Al rendiconto devono essere allegati conti economici di dettaglio dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale e dei servizi a copertura legale del costo (servizio smaltimento rifiuti, ecc.).
2. I valori attribuiti ai ricavi e proventi, costi ed oneri del conto economico del servizio devono essere calcolati con i criteri indicati dall'art.48 all'art.56, del presente regolamento.
3. Le quote di ammortamento sono determinate applicando i coefficienti elencati al comma 7, dell'art.71 del D.Lgs. 77/95.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il responsabile del relativo servizio e con l'ufficio controllo di gestione.

TITOLO IX - IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART.60 - AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Si comprendono nel bilancio di consolidamento le aziende speciali, le istituzioni, le aziende miste previste dall'art.22 della L.142/90, quelle di cui si ha partecipazione tale da essere considerata controllata ai sensi dell'art.2359, comma 1, punti 1 e 2 del Codice Civile, ed imprese e enti su cui il Comune, in virtù di un contratto o di clausola statutaria, ha il diritto di esercitare un'influenza dominante.
2. E' fatto obbligo alle imprese o enti controllati incluse nell'area di consolidamento di trasmettere tempestivamente le informazioni richieste dal Comune.

ART.61 - LE MODALITÀ E I TERMINI DI PRESENTAZIONE

1. Il bilancio consolidato deve essere trasmesso per il controllo al Collegio dei revisori congiuntamente al rendiconto del Comune.

ART.62 - POSSIBILI CAUSE DI ESCLUSIONE

1. E' consentito escludere dal consolidamento, secondo la valutazione dell'ufficio controllo di gestione di cui all'art.44 del presente regolamento, le imprese controllate i cui valori sono irrilevanti, o quelle per cui non è possibile avere dati dalla controllata tempestivamente, o senza spese sproporzionate, le informazioni necessarie.

ART.63 - PRINCIPI DI CONSOLIDAMENTO

1. Il bilancio consolidato deve esprimere in modo veritiero e corretto la realtà del gruppo.
2. I bilanci delle controllate devono essere riclassificati applicando i criteri di classificazione uniformi a quelli del Comune, compatibilmente con la diversa natura giuridica.
3. Gli elementi dell'attivo e del passivo devono essere valutati con criteri uniformi rispetto a quelli della controllante. A tale scopo devono essere rettificati i valori di elementi valutati con criteri difformi a meno che tale difformità consenta una migliore rappresentazione della realtà o che essa sia irrilevante.

ART.64 - DATA DI RIFERIMENTO DEL CONSOLIDAMENTO

1. La data di riferimento deve essere unica.
2. Non è consentito consolidare bilanci con date di riferimento diverse, quindi è necessario redigere un bilancio intermedio ogni qualvolta la data di chiusura dell'esercizio di una impresa inclusa nel consolidamento sia diversa alla data di riferimento dal bilancio consolidato.

ART.65 - DOCUMENTI DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il bilancio consolidato è composto da:
 - a) stato patrimoniale;
 - b) conto economico;
 - c) nota integrativa;
 - d) relazione sulla gestione;Per lo stato patrimoniale ed il conto economico lo schema da utilizzare è conforme allo schema del conto economico e del conto del patrimonio del Comune.
2. La differenza da consolidamento eventuale viene esposta fra le immobilizzazioni immateriali in una voce separata.
3. Il trattamento dei crediti di finanziamento differisce dal trattamento dei crediti commerciali; i primi sono iscritti fra le immobilizzazioni evidenziando però separatamente la componente a breve termine, mentre i secondi vengono iscritti tra il circolante, indicando però separatamente la componente a medio-lungo termine.
4. La struttura del passivo è articolata in due macroclassi: debiti e fondi rischi ed oneri.
5. Separatamente dalle passività si espone il patrimonio netto che accoglierà fra le sue voci "capitale e riserve di competenza di terzi" e "utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi".
6. Nei conti d'ordine devono essere esposti gli impegni e le garanzie del gruppo verso terzi escludendo quelli inerenti ai rapporti fra le società ed enti rientranti nell'area del consolidamento.
7. Per il conto economico lo schema da utilizzare è conforme allo schema del conto economico del Comune.
8. La nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio consolidato e integra i dati quantitativi esposti degli schemi di stato patrimoniale e di conto economico al fine di rendere più chiara la lettura del bilancio. Deve indicare le variazioni significative nell'area di consolidamento e fornire informazioni che consentono l'analisi comparativa fra i due esercizi, quello in corso e quello precedente.
9. La nota integrativa deve riportare gli elenchi delle:
 - a) imprese ed enti inclusi distinte per tipo di consolidamento;
 - b) altre imprese ed enti controllati e collegati.
10. La relazione sulla gestione indica l'andamento della gestione individuando la situazione del gruppo e l'andamento della gestione nel suo complesso, nonché i fatti di rilievo avvenuti dopo la data di chiusura del bilancio consolidato e indica, inoltre, l'evoluzione prevedibile della gestione.

ART.66 - METODO DI CONSOLIDAMENTO

1. Si sommano i bilanci da consolidare indipendentemente dalla percentuale di partecipazione.
2. Tale operazione consiste nel sommare le varie voci dell'attivo del passivo dei bilanci delle imprese ed enti da consolidare.
3. Si eliminano i saldi delle operazioni intercorse tra le società ed enti da consolidare (i rapporti creditorî e debitori fra le società ed enti consolidati) e degli utili e delle perdite interne (derivanti da costi e ricavi originati da scambi infragruppo).
4. Le operazioni reciproche vanno eliminate anche in presenza di azionisti o partecipanti di minoranza.
5. L'eliminazione delle perdite e degli utili comporta un aumento o una riduzione dell'attività, tuttavia esse non possono essere aumentate, a seguito di eliminazioni di perdite, oltre il limite del valore di realizzo o valore d'uso.
6. Gli utili e le perdite infragruppo possono non essere eliminati se irrilevanti.
7. Gli utili e le perdite relativi a lavori in corso di lavorazioni su ordini di terzi non devono essere eliminati, relativamente a utili cui partecipano più imprese o enti dell'area di consolidamento.
8. Qualora si eliminino gli utili e le perdite infragruppo, in presenza di soci o partecipanti di minoranza si deve tener conto della percentuale di utile di loro competenza, evidenziando l'utile di pertinenza di terzi.
9. Gli utili e le perdite inclusi nel valore delle rimanenze, derivanti da transizioni infragruppo, sono eliminate in contropartita con il risultato economico. Le perdite non si possono eliminare qualora determinino un valore superiore a quello di mercato. Non vanno eliminati i costi di trasporto, assicurazione, doganali, ecc., se hanno aggiunto valore alle merci.
10. Gli utili e le perdite derivanti da scambi infragruppo di beni materiali ed immateriali non ammortizzabili (terreni, opzioni di acquisto, ecc.) sono eliminati riducendo il valore dei beni e il reddito di esercizio del bilancio consolidato. Queste rettifiche vanno mantenute finché il bene è conservato all'interno del gruppo.
11. Gli utili e le perdite derivanti da scambi infragruppo di beni materiali o immateriali ammortizzabili (plusvalenze o minusvalenze) vanno eliminati. Vanno altresì rettificati gli ammortamenti al fine di poterli sempre calcolare sul valore originario del bene.
12. L'eliminazione dei dividendi, contabilizzati come proventi da partecipazioni riguarda i dividendi netti, escluso il credito di imposta.
13. L'eliminazione del conto partecipazione delle società partecipate contro il patrimonio netto della società partecipata, consiste nella sostituzione del conto partecipazione con le attività e le passività della partecipata, sulla base dei valori contabili riferiti alla data in cui l'impresa è inclusa per la prima volta nel consolidamento.
14. L'eventuale differenza fra il patrimonio netto e il valore della partecipazione è chiamata differenza di consolidamento. Tale posta può essere positiva o negativa;
 - positiva quando il valore di carico della partecipazione è superiore al valore pro-quota del patrimonio netto della partecipata. La differenza può essere attribuita agli elementi dello stato patrimoniale attivo (fabbricati, macchinari,

ecc.) sulla base di apposite stime di esperti indipendenti, il residuo se esiste viene considerato goodwill ed è iscritto nell'attivo fra le immobilizzazioni immateriali "differenza di consolidamento" ed ammortizzato. Qualora la riserva di consolidamento sia sufficientemente capiente, la differenza può essere portata in diminuzione del patrimonio netto;

- negativa quando il valore di carico della partecipazione è inferiore al valore proquota del patrimonio netto della partecipata. La differenza viene iscritta nel patrimonio netto, dopo l'attribuzione agli elementi dell'attivo ove applicabile, nella voce apposita "riserva di consolidamento" oppure lo specifico "fondo di consolidamento per rischi e oneri futuri" se esistono previsioni di perdite future della partecipata.

15. Nell'eliminazione del patrimonio netto delle consolidate le loro riserve non entrano a far parte delle riserve del bilancio consolidato, ma vengono eliminate assieme al capitale sociale.

16. Si elimina il patrimonio netto delle partecipate consolidate, attribuendo però le quote di pertinenza ai soci di minoranza, esse vanno indicate nel conto patrimoniale in una voce di patrimonio netto consolidato denominata "Capitale e riserve di terzi". La quota del risultato di esercizio di pertinenza dei soci di minoranza va esposta a riduzione del risultato economico totale di consolidamento in una voce denominata "Utile di pertinenza di terzi".

17. Quando le perdite totali di pertinenza dei soci di minoranza eccedono la loro quota di partecipazione, il deficit va registrato a carico del Comune. Qualora successivamente si dovessero verificare degli utili, la quota di tali utili di pertinenza dei soci di minoranza, va attribuita alla quota di utile del Comune quale socio di maggioranza, per l'ammontare necessario per recuperare la perdita in precedenza assorbita da questo.

18. Le quote di perdita di pertinenza dei soci di minoranza non vanno registrate a carico del Comune qualora i soci di minoranza si impegnano a ripianare le perdite.

TITOLO X - STATO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO

ART.67 - STATO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO

1. All'inizio ed al termine del mandato amministrativo, il Consiglio Comunale, su proposta dell'organo esecutivo, delibera lo stato patrimoniale di inizio e fine mandato.
2. Lo stato patrimoniale di cui al comma precedente è finalizzato:
 - a) ad informare gli amministrati;
 - b) a fornire agli organi informazioni utili per la formulazione degli indirizzi generali di governo e degli obiettivi di mandato;
 - c) a comparare periodicamente, ed al termine del mandato, gli effetti della gestione sullo stato iniziale.
3. Lo stato patrimoniale di inizio e fine mandato comprende:
 - a) il conto consolidato patrimoniale dell'ente di cui al titolo IX del presente regolamento;
 - b) l'elenco dei servizi gestiti e gli utenti serviti per ciascuno di essi;
 - c) l'analisi della composizione e dell'utilizzo del patrimonio permanente;
 - d) l'analisi degli elementi caratteristici del territorio
 - e) l'analisi della composizione e dello stato della popolazione
4. L'analisi della composizione e dell'utilizzo del patrimonio permanente deve, fra l'altro, contenere:
 - a) per i beni demaniali, il valore ed il numero medio degli utilizzatori dei beni direttamente fruibili dai cittadini;
 - b) per i beni patrimoniali indisponibili, il numero degli utilizzatori ed il rapporto valore/utilizzatori;
 - c) per i beni patrimoniali disponibili, il rapporto valore/reddito distinto fra quelli destinati a fini sociali e quelli a destinazione commerciale.
5. L'analisi degli elementi caratteristici del territorio deve, fra l'altro, contenere:
 - a) lo stato urbanistico ed edilizio;
 - b) lo stato dei trasporti pubblici e privati;
 - c) lo stato ambientale;
6. L'analisi della composizione e stato della popolazione deve, fra l'altro, contenere:
 - a) la composizione demografica della popolazione;
 - b) i flussi migratori e turistici;
 - c) lo stato economico, sociale e culturale.
7. La raccolta ed elaborazione dei dati necessari per le analisi di cui ai commi precedenti, dovrà essere effettuata dall'ufficio statistica e potrà essere affidata alla Provincia per l'esercizio della funzione di cui alla lettera l), art. 14, della legge 142/90.
8. Nel caso di mancata attivazione della Provincia, il Comune potrà affidare le ricerche necessarie per le analisi di cui ai commi precedenti ed istituti pubblici o privati di rilevazione.

TITOLO XI - INVENTARI E PATRIMONIO

ART.68 - PATRIMONIO

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Il patrimonio dell'ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
 - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
 - immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
 - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
 - rimanenze;
 - attività finanziarie: titoli;
 - ratei e risconti attivi;nel passivo da:
 - debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti
 - conferimenti : da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
 - ratei e risconti passivi;
5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:
 - crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
 - fondo di cassanel passivo da:
 - debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.
1. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
2. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati , come previsto dalle leggi 1/6/39, n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal DPR 30/9/63, n.1409.
3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai commi, 4),5) e 6).
4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.
5. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

6. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.
7. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.
8. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART.69 - CONTO DEL PATRIMONIO

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

ART.70 - INVENTARI

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
2. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART.71 - GESTIONE DEGLI INVENTARI

1. I singoli responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:
 - a) delle categorie e subcategorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
 - b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc;
 - c) del consegnatario;
 - d) della dislocazione fisica;
3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari;
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.
6. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

ART.72 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale " a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamente di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
 - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - g) i beni di effimero valore;

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 500.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

ART.73 - CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ART.74 - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art.72, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.
2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.
3. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

ART.75 - SUBCONSEGNATARI

1. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

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

ART.76 - PROCEDURA DI SPESA E DI CARICO DEI BENI

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati nell'art.27, devono contenere l'indicazione del o dei responsabili dei procedimenti di acquisizione, inventariazione e liquidazione.
2. Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti di un codice identificativo da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse, bolle, fatture, ecc.)
3. Le fatture, parcelle, note e simili, prive del codice identificativo dell'impegno, sono restituite al mittente se lo stesso non provvede, entro 5 giorni dalla comunicazione, alla regolarizzazione.
4. I cedenti ed i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura, anche proforma o analogo documento, indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita entro 30 giorni, dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.
5. I beni materiali devono essere consegnati nel magazzino del servizio provveditorato, oppure nei magazzini di altri servizi o direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.
6. Il responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.
7. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
8. Sulla base dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.
9. La gestione del magazzino o dei singoli magazzini è affidata al responsabile degli stessi o in mancanza ai consegnatari dei beni. Entrambi rispondono dell'esattezza della rilevazione agli effetti di legge.
10. Il documento di scarico dal magazzino è contemporaneamente documento di carico per il consegnatario, per l'inventario, per il servizio e per relativo centro di costo se attivato.

ART.77 - COSTI DA CAPITALIZZARE

1. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto, ed in genere all'acquisizione in vari modi dei beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).
2. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.
3. Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di produzione, così determinato:
 - a) costi diretti (o costo primo) di:
 - materie impiegate
 - lavoro (mano d'opera, prestaz. servizi, ecc.)
 - altri costi (progettazione, direzione, collaudo ecc.)
 - b) costi indiretti di:
 - personale
 - utilizzo scorte di consumo
 - energia
 - manutenzione, riparazione
 - ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione
 - quote di costo di centri comuni
 - quote di costo di centri ausiliari
4. Sono costi diretti (o costo primo) quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.
5. Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata, raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).
6. Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.
7. Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.
8. L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al comma 1), può essere disposto previa delibera o determinazione, indicante la convenienza economica del fare rispetto all'acquistare e l'ammontare presumibile del costo industriale.
9. All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato al consegnatario.

ART.78 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

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

ART.79 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

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

ART.80 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

4. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del codice civile.
5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del responsabile del servizio competente.
7. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
8. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra personale responsabile.
9. L'ufficio ragioneria, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART.81 - UNIVERSALITÀ' DI BENI

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

ART.82 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al responsabile del servizio competente (oppure al servizio controllo di gestione).

ART.83 - INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART.84 - ALTRI INVENTARI

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente, esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.
2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
 - a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
 - b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
 - c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - d) registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie, e su altri beni demaniali);
 - e) registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e prestate;
3. I registri di cui ai punti d) ed e) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la scadenza.

TITOLO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.85 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (CAMBIANTE)

1. Il servizio di tesoreria è affidato di norma per la durata di un quinquennio, con apposita convenzione, ad un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art.10, del D.Lgs. 385/93, dotato di struttura tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio. Qualora ricorrano le condizioni di legge è possibile, per non più di una volta, procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. L'affidamento del servizio viene disposto mediante procedura ad evidenza pubblica consistente in gara nella forma della procedura negoziata con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art.7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995 n.157. **FRA GLI ISTITUTI DI CREDITO**
3. La preferenza è attribuita alla banca che oltre ad impegnarsi a gestire gratuitamente il servizio di tesoreria e di deposito titoli e valori nonché assicurare un "ufficio" di tesoreria comunale nel Capoluogo, offre le migliori condizioni:
 - a) quanto a tassi passivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e quelli attivi sulle anticipazioni di cassa, da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge;
 - b) quanto alle condizioni di valuta riconosciute sugli incassi e pagamenti;
 - c) quanto a benefici aggiuntivi per l'ente locale o la collettività amministrata;
4. Il servizio di tesoreria, previa valutazione dell'opportunità e convenienza per l'ente, può essere affidato anche al concessionario della riscossione, in conformità all'art.32, comma 5, del Dpr 28/1/88 n.43.

AUTORIZZATI
OPERANTI IN ZONA

ART.86 - CONVENZIONE

1. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio comunale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.
2. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29/10/84 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

ART.87 - OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate;
 - al pagamento delle spese;
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
 - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun ente.
3. Il servizio dovrà essere organizzato, di norma, con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo i principi contenuti nel DPR 20/4/94, n.367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
4. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

ART.88 - ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA

- X 1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria in contanti, con quietanza del creditore da apporre sul mandato o mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero con le seguenti modalità, previa richiesta scritta dei creditori:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
 - c) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato, per ritenute da effettuarsi sul pagamento.
2. Sono fatte salve le altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con le modalità di cui alla lettera b), del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire 1.000.
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento o su documentazione meccanografica, da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
5. Per le commutazioni di cui alla lettera a) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
6. Nella convenzione di tesoreria sarà regolato l'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART.89 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

1. Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli prestabiliti e preventivamente vidimati dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio entro il terzo giorno successivo non festivo dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelievi dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
5. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal responsabile del servizio finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il quinto giorno successivo non festivo e comunque entro il 31 dicembre.
6. Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art.42 del presente regolamento.

ART.90 - RILEVAZIONI CONTABILI E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il tesoriere deve custodire, fino alla loro restituzione all'ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al responsabile del servizio finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.

5. Il tesoriere deve trasmettere, entro trenta giorni dalla fine di ciascun trimestre, al servizio ragioneria gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente e la documentazione ad essi allegata.
6. Il tesoriere è tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello stato e alla ragioneria della regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge 468/78.

ART.91 - GESTIONE DEPOSITI DI TERZI

1. Il tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione.
2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del servizio finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate nell'art.88.
4. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre all'ufficio ragioneria per il relativo riscontro.

ART.92 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario provvede almeno settimanalmente alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del tesoriere, nonché, trimestralmente, alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.
2. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.
3. Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art.65, del D.Lgs. 77/95.

ART.93 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art.68, del D.Lgs. 77/95.
2. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3, art.38, del citato D.Lgs..
3. La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.

4. L'ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.
5. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO XIII - LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

G. COSTI F. M. P.

ART. 94 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE ED ALTRI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere, il concessionario della riscossione, l'economista, i consegnatari di beni mobili ed immobili, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
3. I riscuotitori speciali interni sono nominati con provvedimento dell'organo esecutivo e sono preposti alla attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale nei termini previsti dall'atto di incarico.
4. I riscuotitori speciali provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
5. Il conto giudiziale deve dimostrare:
 - a) il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - b) gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
 - c) il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
 - d) gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
6. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
7. Ai conti giudiziali delle gestioni di azioni e di partecipazioni di pertinenza dell'ente devono essere allegate anche le direttive dettate nei confronti delle società e dei soggetti delegati a rappresentare l'ente nelle assemblee.
8. Ogni conto reso, non appena ricevuto deve essere esaminato dal responsabile del servizio finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
9. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico contabile e quello di legittimità e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie.
10. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
11. L'esito degli esami e dei riscontri delle rese del conto deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile ed il parere deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

COPIA

12. I conti contabili sono sottoposti al Consiglio per la loro approvazione, previa dichiarazione sulla posizione giuridica di ognuno verso l'ente.
13. Il Consiglio deve approvare i conti contabili, prima dell'approvazione del rendiconto.
14. Il Sindaco, entro un mese dall'avvenuto esame favorevole del Co.re.co. sulla deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'ente, deve provvedere al deposito del conto di ogni agente unitamente agli allegati di legge, presso la segreteria della Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO XIV - IL RENDICONTO

ART.95 - IL RENDICONTO

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto.
2. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto del bilancio che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria autorizzativa contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - b) il conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica;
 - c) il conto del patrimonio che rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.
3. I conti di cui al comma 2 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del D.Lgs. 77/95.

ART.96 - ALLEGATI AL RENDICONTO

1. Al rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.55 della legge 142/90, contenente le analisi e le valutazioni di cui all'art.73 del D.Lgs. 77/95;
 - b) la relazione dell'organo di revisione;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di riequilibrio di cui all'art.42 del presente regolamento;
 - e) il conto consolidato patrimoniale di cui al titolo IX del presente regolamento;
 - f) il prospetto di conciliazione di cui al comma 9, art.71, del D.Lgs. 77/95;
 - g) i conti economici di dettaglio di cui all'art.59 del presente regolamento;
 - h) le rese del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili di cui all'art.75 del D.Lgs. 77/95, e all'art.94 del presente regolamento;
 - i) l'inventario generale di cui all'art.71 del presente regolamento;
 - j) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui al comma 5, art. 70, del D.Lgs. 77/95;
 - k) le dichiarazioni di insussistenza di debiti fuori bilancio e di passività arretrate;
 - l) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

ART.97 - CHIUSURA DELLA OPERAZIONI

1. Dopo la chiusura dell'esercizio occorre provvedere:
 - a) entro il 20 gennaio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento indicato nell'atto di impegno, alla rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3, art.27, del D.Lgs. 77/95. Gli impegni decaduti devono essere comunicati immediatamente al responsabile del servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili;
 - b) entro il 20 gennaio, da parte dei singoli consegnatari, all'aggiornamento degli inventari sezionali;
 - c) entro il 31 gennaio, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione delle risultanze di cassa ed alla loro conciliazione con il conto del tesoriere;
 - d) entro il 31 gennaio, da parte dei responsabili dei servizi, all'aggiornamento degli inventari settoriali, previa rilevazione delle rimanenze finali, dei ratei e dei risconti, delle quote di ammortamento e di accantonamento e dei costi da capitalizzare;
 - e) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi. L'esito del riaccertamento deve essere immediatamente comunicato al responsabile del servizio finanziario per la rilevazione nelle scritture contabili.
 - f) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti inesigibili per l'attivazione della procedura indicata all'art.83 del presente regolamento;
 - g) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi o del procedimento, alla rilevazione dei crediti di dubbia esigibilità, con immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario al fine di costituire vincolo sull'avanzo di amministrazione;
 - h) entro il mese di febbraio, da parte dei responsabili dei servizi, alla verifica delle somme contabilmente conservate nei residui passivi in conto capitale, già finanziate con entrate derivanti da mutui passivi o a destinazione vincolata per legge e non utilizzate, al fine di proporre all'organo consiliare l'eliminazione totale o parziale, vincolando una parte corrispondente dell'avanzo d'amministrazione, al fine di riutilizzarle per diverso intervento, nel rispetto della destinazione stabilita dalla legge;
 - i) entro il mese di febbraio, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione dell'I.V.A. a credito o a debito delle attività commerciali gestite;
 - j) entro il 31 marzo, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla verifica dei conti giudiziali, come disposto dal comma 6, art.94, del presente regolamento;
 - k) entro il 30 aprile, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla compilazione del riepilogo generale degli inventari (o inventario generale) e dalla conciliazione delle risultanze con i valori espressi nel conto del patrimonio;
 - l) entro il 30 aprile, da parte dei responsabili dei servizi alla verifica della esistenza di passività arretrate e di debiti fuori bilancio riconoscibili, con comunicazione dell'esito al responsabile del servizio finanziario;
 - m) entro il 30 aprile, alla rilevazione delle sopravvenienze attive e passive da parte del responsabile del servizio finanziario e delle plusvalenze o minusvalenze da parte dei responsabili dei servizi;

- n) entro il 30 aprile, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla rilevazione del risultato d'esercizio delle aziende ed enti partecipati;
2. Per gli adempimenti di cui sopra la ragioneria comunale deve assicurare ai responsabili dei servizi o del procedimento l'assistenza necessaria.

ART.98 - PROPOSTA DI RENDICONTO

1. L'organo esecutivo provvede a deliberare, entro il 10 maggio, la proposta di rendiconto per sottoporla, completa degli allegati, all'organo di revisione per la relazione di cui al comma 5 dell'art.102 del presente regolamento.
2. L'organo esecutivo provvede, entro il 5 giugno, a presentare la proposta di rendiconto, completa degli allegati e della relazione dell'organo di revisione, al Consiglio e successivamente ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, con le modalità stabilite nello statuto.
3. Dopo la presentazione, la proposta di rendiconto e relativi allegati è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare fino alla sua deliberazione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno ed inviato all'organo regionale di controllo ed alla Corte dei conti nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalle disposizioni di legge.

TITOLO XV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.99 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art.57 della legge 8/6/1990, n.142, del capo VIII del D.Lgs. n.77/95 e dello Statuto del Comune, all'Organo di Revisione.
2. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio; si applicano le norme di cui al 2° e 3° comma dell'art.100 del D.Lgs. n. 77/95 e con riferimento al disposto di cui all'art.47 del D.Lgs.504/92;
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.102 del D.Lgs. n. 77/95, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del decreto medesimo (ciascun ente può stabilire un limite agli incarichi diverso da quello previsto dal decreto. L'autonoma determinazione può concernere sia l'aumento o la riduzione degli otto incarichi complessivi, sia una diversa distribuzione per classe demografica);
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 4/1/68, n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi.
6. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, art. 6, della legge 444/94, il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti, i nuovi nominati scadono con quelli in carica.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
10. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate con avviso scritto;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede alla elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

11. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.
12. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
13. L'Organo di Revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
14. L'Organo di Revisione deve essere coadiuvato da un Segretario referente che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti dell'Organo con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal dall'Organo stesso.
15. L'organo di revisione può avvalersi, per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese, di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2, dell'art.100 del D.Lgs. n.77/95, da incaricarsi con apposita determinazione, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
16. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai dirigenti od ai funzionari responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
 - c) ricevono la comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
 - d) ricevono dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
 - e) possono chiedere agli amministratori, dirigenti e funzionari notizie sull'andamento della gestione e su determinati affari.
17. L'Organo di Revisione, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco apposita relazione contenente in particolare considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio.

ART.100 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

1. L'Organo di Revisione se composto in Collegio è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti; si riunisce presso la sede Comunale.
2. Il Collegio opera di norma collegialmente; è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.
3. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.
4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

5. L'Organo di Revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
6. I verbali delle sedute dell'Organo di Revisione devono essere sottoscritti dai revisori presenti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco e ad insindacabile giudizio del Collegio anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
7. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2, art.105, del D.Lgs. 77/95, nei casi di urgenza possono essere effettuate via fax, facendo seguire l'originale.
8. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C.; in difetto, sono responsabili del loro operato qualora l'ente subisca pregiudizio.
9. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART.101 - PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve, a cura del Segretario. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e presiede il Collegio.
2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.
3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

ART. 102 - FUNZIONI

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi della legge 142/90, e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzione di costi e miglioramento dei tempi e dei modi della azione amministrativa.
3. L'Organo di Revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della

documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione, e sui tempi dei procedimenti; può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

4. L'Organo di Revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.65 del D.Lgs. 77/95.
5. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo.

Esprime parere su:

- piani economico-finanziari di cui all'art.43 del D.Lgs. n. 77/95;
 - conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori di cui al titolo X del presente regolamento;
 - conti consolidati patrimoniali di cui al titolo IX del presente regolamento;
 - e, periodicamente, su organizzazione e funzionamento del controllo di gestione di cui al titolo VII del presente regolamento.
6. L'Organo di Revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
 7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili.
 8. Nella relazione l'Organo di Revisione deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate alle circoscrizioni, a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
 9. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
 10. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'Organo di Revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
 11. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART.103 - TERMINI E MODALITÀ PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'Organo di Revisione deve formulare ulteriore parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Gli altri pareri, di cui ai commi da 1) a 4) del precedente articolo, devono essere formulati entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai dirigenti o funzionari interessati e trasmessa dal Segretario all'Organo di Revisione, anche via fax, facendo seguire l'originale.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri all'Organo di Revisione sulle materie indicate ai punti 1) e 5) dell'articolo precedente.
5. Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta all'Organo di Revisione dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo. L'Organo di Revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.
6. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco. L'Organo di Revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 104 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE E RIUNIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'Organo di Revisione può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente, richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.
2. L'Organo di Revisione o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.
3. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dall'Organo di Revisione o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

ART.105 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai componenti l'Organo di Revisione aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di Revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2, e 3, comma dell'art.107 del D.Lgs. 77/95.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XVI - SERVIZIO PROVVEDITORATO E MAGAZZINO

61057, FICG 126

ART. 106 - SERVIZIO PROVVEDITORATO

1. Il servizio provveditorato dispone l'acquisizione e gestione delle risorse tecniche necessarie al funzionamento ed al mantenimento degli uffici e servizi, alla manutenzione degli immobili e dei mobili, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento e dall'atto istitutivo del servizio.
2. I responsabili dei servizi assolvono alla funzione di Provveditore e sovrintendono alle attività di:
 - a) programmazione degli approvvigionamenti e delle attività ad essi propedeutiche;
 - b) prospezione dei mercati di acquisto;
 - c) gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
 - d) gestione delle procedure di appalto relative agli interventi di manutenzione e riparazione;
 - e) gestione del magazzino (o magazzini).
3. Per la programmazione degli approvvigionamenti dei fabbisogni aventi carattere di continuità, si provvede mediante appositi piani da predisporre a cura degli uffici entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 31/12 dell'anno precedente e contenenti:
 - a) le richieste per gli approvvigionamenti annui dei beni necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi;
 - b) le richieste per la dotazione od il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.
4. Sulla base delle richieste, il Provveditore predispone i piani di approvvigionamento che, corredati dai relativi capitolati d'oneri, sono deliberati dall'organo esecutivo, con prenotazione del relativo impegno sui corrispondenti interventi del bilancio.
5. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità, e comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al comma 3, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile dell'ufficio e trasmesse al Provveditore, che dà loro esecuzione secondo le modalità previste nel regolamento dei contratti, previo perfezionamento dell'atto di impegno.
6. Qualora il Provveditore ritenga di non poter dar corso ad una richiesta, motiva la sua decisione per iscritto all'organo esecutivo che decide in merito, sentito l'ufficio per il controllo di gestione.

ART.107 - GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. E' istituito un magazzino generale sotto la direzione del Provveditore del servizio.
2. La contabilità di magazzino è unica e la responsabilità della gestione spetta al responsabile del magazzino anche in caso di strutturazione in più magazzini decentrati.
3. Il responsabile del magazzino è nominato con delibera dell'organo esecutivo che disciplinerà le modalità di funzionamento e le responsabilità della gestione.

TITOLO XVII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.108 - COMPLETAMENTO INVENTARI E RICOSTRUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE

1. L'ente deve provvedere al completamento degli inventari ed alla ricostruzione dello stato patrimoniale, entro i termini previsti dall'art.116 del D.Lgs. 77/95.
2. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti ed utilizzati negli anni 1990 e precedenti, sono considerati completamente ammortizzati. I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste all'art.80 del presente regolamento. Il costo e relativo fondo di ammortamento, possono non essere indicati negli inventari e nello stato patrimoniale.
3. Quanto disposto dal comma precedente non trova applicazione per i beni utilizzati dai servizi pubblici a domanda, dai servizi produttivi o da altri servizi pubblici, per i quali è ancora in corso la procedura di ammortamento, sulla base di coefficienti precedentemente stabiliti nel rispetto di specifiche disposizioni di legge.
4. Il valore residuo risultante per i beni già inventariati, se calcolato sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'ente, e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento dell'organo esecutivo.
5. I beni non ancora inventariati sono valutati conformemente a quanto disposto dal comma 4, art.72, del D.Lgs. n. 77/95, e dal titolo XI del presente regolamento.
6. Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singolo inventario, nonché affidati i beni materiali a singoli consegnatari, l'organo consiliare, sentito il parere dell'organo di revisione, ne approva le risultanze, autorizzando il responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

ART.109 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

ART.110 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

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

ART.111 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio n.29 del 21.03.1992, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.