



Città di Moncalieri

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello Statuto dell'Ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.°77 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'attività finanziaria dell'Ente viene svolta dai competenti Organi Comunali, anche attraverso la consultazione della relativa Commissione Consiliare, nelle condizioni, forme e modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Oggetto del regolamento sono le attività di:
 - a) .programmazione finanziaria
 - b) gestione del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione
 - c) programmazione finanziaria gestione delle entrate e delle spese
 - d) servizio di economato
 - e) servizio di tesoreria
 - f) rilevazione del demanio e del patrimonio
 - g) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
 - h) revisione economico finanziaria.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2

Strumenti di programmazione

1. La programmazione finanziaria si esercita attraverso i seguenti strumenti:
 - bilancio annuale di previsione
 - relazione previsionale e programmatica
 - bilancio pluriennale
 - piano esecutivo di gestione (Peg)

Art. 3

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione e gli allegati indicati nell'articolo seguente sono approvati dal Consiglio Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno (1).
2. Nel caso in cui venga normativamente fissata una data diversa per l'approvazione del bilancio, i termini indicati nel successivo articolo 8 per i relativi adempimenti procedurali potranno essere conseguentemente ridefiniti.

Art. 4

Allegati al bilancio annuale di previsione

1. Al bilancio annuale di previsione sono allegati i documenti di cui all'art. 14 del Dlgs. 77/95 (2)

Art. 5

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto ed eventualmente alimentato un fondo di riserva con una dotazione compresa fra lo 0,30 % e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio (3).

Art. 6

Relazione previsionale e programmatica

1. Il bilancio di previsione, annuale e pluriennale, è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta Comunale, sulla base degli elementi forniti dagli uffici e servizi.
2. La relazione previsionale e programmatica contiene gli elementi di cui all'art.12 del Dlgs. 77/95 (4).

Art. 7

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' elaborato nei termini e con le modalità di cui all'art. 13 del Dlgs. 77/95 (5).

Art.8

Formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, tenendo conto delle compatibilità finanziarie e degli obiettivi fissati dal Sindaco, le proposte di rispettiva competenza e le comunicano entro la medesima data alla Giunta Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le suddette proposte, sottoscritte dai Responsabili dei servizi, devono essere accompagnate da apposite relazioni e considerazioni tecniche che consentano di verificare l'attendibilità e congruità delle previsioni di entrata e di spesa.
3. La Giunta Comunale esamina le proposte verificandone la compatibilità con il programma e le risorse ipotizzabili e fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni per l'adeguamento delle proposte stesse.
4. I Responsabili dei servizi, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Giunta Comunale, rendono le relazioni conclusive e le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di rispettiva competenza.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, sulla base delle predette relazioni di settore supportate da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo. predispose la proposta di bilancio da

presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

6. Entro il 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del Segretario Generale, all'Organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la Segreteria Generale.
7. Nei successivi cinque giorni lavorativi, e comunque almeno trenta giorni prima della data fissata per la seduta consigliare di approvazione del bilancio, copia dei suddetti documenti viene consegnata ai membri del Consiglio Comunale.
8. L'organo di Revisione provvede a far pervenire la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro il 30 novembre.
9. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a dieci giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
10. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine necessario per acquisire i pareri ex art. 53 della L.142/90.
11. Gli emendamenti presentati, corredati dai pareri del Collegio dei Revisori dei Conti e dei pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile vengono depositati agli atti del Consiglio.
12. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

Art. 9

Approvazione del bilancio

1. Il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione e i suoi allegati (2).
2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata a cura della Segreteria Generale mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e trasmessa, parimenti a cura della Segreteria generale, all'Organo di Controllo, nel termine previsto dalla legge regionale.
3. Copia del bilancio di previsione divenuto esecutivo è inviata, a cura del Responsabile del servizio finanziario, al Tesoriere dell'ente.

Art. 10

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini, agli organismi di partecipazione, alle organizzazioni sindacali, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, sarà cura del Responsabile del servizio finanziario, entro quindici giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 7, pubblicare all'albo pretorio apposito avviso annunciate il deposito stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio entro i venti giorni successivi all'approvazione.
3. Tale comunicazione viene integrata dalla pubblicazione su periodici e quotidiani, locali e nazionali, delle principali poste attive e passive del bilancio, secondo le modalità previste dalla normativa in vigore (6).

Art. 11

Piano Esecutivo di Gestione.

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune. Con tale strumento infatti la Giunta Comunale provvede all'assegnazione ai Responsabili dei servizi, previamente individuati con provvedimento sindacale, degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e di personale.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di responsabilità.
3. Entro trenta giorni dall'esecutività della deliberazione consigliare di approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione, individuando:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici e servizi incaricati della realizzazione del piano.

4. Il contenuto degli obiettivi è integrato con la definizione di apposite linee guida, mediante le quali vengono meglio specificate le modalità di attuazione degli obiettivi in termini di tempi, di modalità procedurali e di eventuali vincoli.
5. Il piano esecutivo di gestione viene proposto dal Direttore Generale, ove nominato, e sottoscritto, con le proprie valutazioni di fattibilità, dai Responsabili dei servizi. In mancanza del Direttore Generale le proposte del piano esecutivo di gestione sono formulate, per ciascuna categoria, risorsa e capitolo dell'entrata e per ciascun servizio, intervento e capitolo della spesa, dai rispettivi Responsabili, concordando gli obiettivi con i rispettivi Assessori.
6. Nelle more dell'affidamento del Peg, la responsabilità della gestione può essere affidata ai Responsabili dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale, che autorizzi l'esercizio provvisorio sulla base del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12

La flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio, secondo la disciplina dettata dal D. Lgs. 77/95, è garantita da :
 - a) le variazioni e gli storni
 - b) i prelievi dal fondo di riserva
 - c) l'assestamento
2. Le Variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni, per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, o per sopperire a minori entrate in corso d'anno.
3. Gli storni consistono in spostamenti di fondi da un intervento all'altro del bilancio, senza determinare modificazione nei totali complessivi di bilancio.
4. I Responsabili dei Servizi provvedono a verifiche periodiche delle proprie dotazioni, al fine di proporre tempestivamente le conseguenti variazioni di bilancio e di Peg.
5. I prelievi dal fondo di riserva, per sopperire ad esigenze straordinarie di bilancio o per integrare le dotazioni di interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti, possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione di Giunta Comunale. Tali deliberazioni saranno trasmesse alla Presidenza del Consiglio, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale, affinché ne venga data comunicazione ai sensi dell'art.8 ,comma 2, del Dlgs. 77/95

6. L'assestamento generale di bilancio consiste nella verifica di tutte le voci di entrata e di spesa ed è deliberato dal Consiglio Comunale almeno entro il 30 novembre di ciascun anno..

Art. 13

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica dei programmi

1. Entro il 30 settembre, e comunque ogni qual volta si manifestino situazioni che possano compromettere gli equilibri di bilancio, il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri stessi, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 77/95 (7), adottando contestualmente, ove necessario, i provvedimenti atti a ripristinare il pareggio. Per circostanze sopravvenute alla data del 30 settembre, il Consiglio provvede alla salvaguardia degli equilibri di bilancio sino al 30 novembre dell'esercizio in corso.
2. In tali sedute il Consiglio Comunale provvede all'eventuale riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 77/95 (8), indicando contestualmente i mezzi di copertura, I debiti derivanti da sentenze possono essere riconosciuti in ogni tempo.
3. Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 14

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario dovrà segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'organo di revisione, entro sette giorni dalla formale conoscenza dell'evento, il costituirsi di situazioni che possano compromettere gli equilibri di bilancio. A titolo esemplificativo, e sempre che tali situazioni non siano compensabili con maggiori entrate o minori spese. potrà rendersi necessaria tale segnalazione quando:
 - a) Il flusso complessivo degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione, rispetto alla previsione assestata, superiore al 5%; in tali casi dovrà previamente chiedersi adeguata motivazione ai Responsabili dei servizi che hanno formulato le relative previsioni di entrata;
 - b) venga comunicato dai Responsabili dei servizi competenti il sopraggiungere di obbligazioni, in conseguenza di liti o arbitraggi, oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
 - c) il possesso di idonea documentazione e di relazioni dei Responsabili dei servizi attesti la presenza di debiti fuori bilancio di rilevante entità, riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 77/95

2. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, Il Responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile di cui ai successivi articoli 28 e 29, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 15

Depositi per spese contrattuali, d'asta, e cauzionali

1. I depositi di somme, valori o titoli che i terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente vengono introitati dal tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal Responsabile del servizio contratti, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche gare o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione (10).
2. I prelievi e le restituzioni su tali depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Contratti, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza.

Art. 16

Gestione del piano esecutivo di gestione

1. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del Peg sono di competenza dei Responsabili dei servizi.
2. Entro i termini stabiliti nello stesso piano esecutivo di gestione e comunque entro il 5 settembre di ciascun anno, ciascun Responsabile di servizio dovrà riferire alla Giunta Comunale, e alla struttura deputata al controllo di gestione di cui al successivo art. 70, sulle varie fasi di avanzamento degli obiettivi programmati, con apposita relazione scritta.
3. Ciascun Responsabile di servizio potrà chiedere al singolo Assessore di riferimento, nell'ambito degli obiettivi assegnati, le priorità e le modalità di intervento nei casi in cui vi

siano variabili non rimesse alla mera discrezionalità tecnica, attraverso un'integrazione delle linee guida.

1

Art.17

Variazione al Piano Esecutivo di Gestione

1. Nel corso della gestione i Responsabili dei servizi possono motivatamente chiedere alla Giunta Comunale la modifica degli obiettivi posti o delle risorse finanziarie, strumentali o umane messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono pertanto tradursi in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio, ovvero possono essere costituite da modifiche degli obiettivi o delle linee guida definite per ciascun Responsabile di servizio, anche se non accompagnate da modifiche delle dotazioni finanziarie.
3. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili dei servizi nell'ambito del Peg possono essere anche conseguenti all'approvazione di deliberazioni di variazione di bilancio.
4. La proposta di variazione è formulata dal Responsabile di servizio mediante apposita relazione e presentata alla Giunta Comunale
5. La Giunta, valutate le motivazioni adatte e verificati i tempi di intervento, si esprime per l'accettazione o meno della modifica richiesta, adeguatamente motivando nel merito.
6. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 18

Fasi di gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve svolgersi secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento
 - b) riscossione
 - c) versamento

2. Tali fasi possono essere anche simultanee

Art. 19

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, la stessa può essere attribuita su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento avviene a cura del Responsabile del servizio o del procedimento a cui si riferisce l'entrata relativa.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dell'emissione di ruoli o a seguito di altre forme previste per legge
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti definitivi di assegnazione
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantifichino l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di previdenza o dall'Istituto per il Credito Sportivo.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento di cui al comma 2, acquisita la documentazione idonea a supporto, specificata nei commi precedenti, trasmette la documentazione stessa, entro quindici giorni, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 20

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, da staccarsi da apposito bollettario
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato
3. Gli ordinativi di incasso trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato dal Tesoriere per ricevuta.
4. Il Tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale".
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza quindicinale.
7. L'economo e gli altri agenti contabili, designati a norma del successivo articolo 22, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico, e comunque con cadenza non superiore al mese.
8. Gli incaricati esterni della riscossione effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria alle scadenze previste nell'ambito della convenzione relativa.

Art.21

Riscossione diretta di somme

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale:

Art.22

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Con apposita determinazione, ciascun Responsabile di servizio competente alla gestione delle entrate di cui al precedente articolo, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate stesse. Copia di tali determinazioni deve essere trasmessa a cura della Segreteria Generale al Responsabile del servizio finanziario.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dell’incarico stesso.
4. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione.
5. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del precedente titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante:
6. I processi verbali di cui ai commi 4 e 5 devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente e dagli agenti contabili.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con disposizione del Responsabile del servizio. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute all’Ente, mediante:
 - a) l’applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell’economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale secondo le disposizioni contenute nell’articolo 20, comma 7. L’economista, sulla base dell’importo versato, e degli estremi della quietanza di versamento, provvede al discarico delle marche segnatasse ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l’uso di appositi bollettari da staccarsi da registri madre-figlia, dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell’economista comunale, cui compete la validazione dei bollettari e la tenuta dei relativi registri. Le somme riscosse devono essere versate, a norma dell’art.20, comma 7, alla tesoreria comunale. L’economista, sulla base dell’importo versato e degli estremi della quietanza di versamento, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, vidimato dal Responsabile del Servizi competente e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Art.23

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, finché non ne ottengano regolare scarico.
2. Gli agenti contabili non possono per nessuna ragione distrarre i fondi custoditi in cassa, in attesa del versamento in tesoreria, per destinarli ad altri impieghi.
3. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro, o di valori e beni, avvenute per causa di furto, forza maggiore o naturale deperimento, sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione di Giunta Comunale, il cui parere tecnico deve essere apposto dal Responsabile del servizio cui appartiene l'agente contabile. Deve essere altresì acquisito il parere dell'organo di revisione.
6. Ove non ricorrano le ipotesi di cui al comma 4, gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui , per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 24

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Art.25

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve avvenire secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno
 - b) liquidazione
 - c) ordinazione
 - d) pagamento
2. Per alcune spese le fasi suddette possono essere anche, in tutto o in parte, simultanee.

Art. 26

Impegno delle spese

1. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni, nei limiti dei fondi previsti in bilancio e delle attribuzioni di Peg. Le determinazioni, distinte per servizio di provenienza, sono classificate cronologicamente su apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - b) per spese per fitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi. (quando ciò rientri nelle consuetudini) o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
 - c) per spese comunque ricomprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni le spese elencate nell'art. 27, comma 2, del Dlgs. 77/95 (10).
5. Le spese in conto capitale, e le spese correnti ove siano finanziate con entrate a destinazione vincolata, si considerano impegnate a norma dell'art 27, comma 5 del Dlgs. 77/95 (11).
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 27

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzioni di spese a carico dell'Ente, denominati determinazioni, devono essere trasmessi al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art 29 del presente regolamento.
2. Al servizio devono essere trasmessi, con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Tali determinazioni acquistano efficacia e quindi diventano esecutive dalla data di apposizione del visto.

Art. 28

Parere di regolarità contabile

1. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non siano mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica al responsabile del servizio interessato. Qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere richiesto altresì il parere di regolarità contabile al Responsabile del servizio finanziario o a chi ne fa le veci (12). Detti pareri sono inseriti nella proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Il parere di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento a quella data (13). Lo stesso viene pertanto espresso previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) della conformità delle norme fiscali;
 - c) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme sulla contabilità pubblica;
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre dieci giorni dalla data di ricezione della proposta salvo che ricorrano ragioni d'urgenza.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 29

Visto di regolarità contabile

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di spese a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art.55, comma 5 , della Legge 142/90.
2. Il visto di cui al comma 1, apposto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci, è strettamente legato alla copertura finanziaria della spesa e viene reso a seguito della verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate a quella data.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, il visto attestante la copertura finanziaria può essere reso nei limiti degli accertamenti registrati nell'entrata corrispondente:
4. Il Responsabile del servizio appone il visto entro un termine non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, salvo che ricorrano ragioni d'urgenza, nel qual caso il visto dovrà essere apposto entro il termine massimo di due giorni.
5. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o l'assenza di copertura finanziaria della proposta di determinazione, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, indicando i motivi della mancata apposizione del visto.
6. Il Responsabile del servizio proponente ha facoltà:
 - a) di modificare la determinazione, adeguandola ai rilievi del Responsabile del servizio finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione, la quale pertanto non acquisterà efficacia;
 - c) di richiedere al Sindaco che, con ordinanza motivata, venga apposto ugualmente il visto, sollevando contestualmente il Responsabile del servizio finanziario da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto. Copia dell'ordinanza dovrà essere trasmessa a cura della Segreteria Generale all'organo di revisione dell'Ente. Tale facoltà non potrà comunque essere esercitata quando l'atto sia privo di copertura finanziaria.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, Il Responsabile del servizio finanziario provvede a trasmettere l'originale alla Segreteria Generale perché provveda alla pubblicazione della copia dell'atto, con il solo valore di informazione, ai fini della trasparenza amministrativa.

Art. 30

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con

provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso (14).

2. Le spese di cui al primo comma , eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti e cura della Segreteria generale.

Art. 31

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. Il provvedimento adottato dal Responsabile del servizio competente, con il quale viene liquidata la spesa, viene sottoscritto dal Responsabile stesso e trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario, che dopo aver eseguito i controlli contabili e fiscali di competenza provvede alla contabilizzazione della liquidazione.
3. Il provvedimento di liquidazione deve pervenire al servizio finanziario almeno quindici giorni prima della data di scadenza del debito.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti aventi scadenza determinata: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, la liquidazione coincide con l'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovrà essere apposto il visto dell'economista, attestante la presa in carico nell'inventario dell'Ente.

Art. 32

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione della spesa avviene mediante l'emissione di regolare mandato, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
2. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione, all'inoltro degli stessi al Tesoriere dell'Ente, e all'avviso ai creditori.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato dal Tesoriere per ricevuta.
4. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti e che sono accompagnati da apposito allegato indicante i vari creditori, gli importi da attribuire, le modalità di pagamento.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 33

Pagamento di spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere, in esecuzione di apposito mandato, salva l'ipotesi di cui al comma successivo. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
2. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni, da spese ricorrenti a scadenza determinata, per le quali il Tesoriere sia comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali. I mandati relativi devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 30 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa, ai fini della regolarizzazione.

Art. 34

Riscossione, liquidazione e pagamenti durante la fase transitoria di introduzione dell'Euro

1. Durante la fase transitoria di introduzione dell'Euro, dal 1.1.1999 al 31.12.2001:
 - a) i cittadini e le imprese avranno la facoltà di effettuare i loro versamenti in Euro;
 - b) sarà possibile intrattenere rapporti con le Amministrazioni Pubbliche in euro;
 - c) il percettore di pagamenti da parte delle Amministrazioni pubbliche avrà la facoltà di richiedere accrediti in euro.

2. La Tesoreria comunale accerterà i versamenti disposti a favore dell'ente e denominati in euro, anche in assenza di titoli di riscossione, tali versamenti saranno convertiti in lire per l'accredito all'Ente.
3. Il servizio finanziario , in caso di versamento in euro a favore dell'Ente, Provvederà ad emettere i titoli di riscossione in lire, apponendo il timbro “ valuta euro”.
4. Nella trasmissione delle reversali d'incasso alla Tesoreria, dovrà essere curata la trasmissione distinta dei titoli con valuta euro e di quelli con valuta lire.
5. Le quietanze di riscossione riporteranno in ogni caso l'indicazione dell'importo in lire e in euro.
6. L'ente effettuerà i pagamenti in euro nel caso in cui il creditore lo richieda e sempre che non si tratti di transazioni che comportino l'impiego di banconote e monete metalliche. Potranno pertanto essere effettuati in euro pagamenti mediante assegni, bonifici bancari, accrediti su conti correnti postali ecc. Il creditore potrà esercitare l'opzione per l'euro fino a quando non sia intervenuta la liquidazione finale della somma dovuta.
7. La scelta di ricevere i pagamenti in euro è irrevocabile e si riferisce all'intera obbligazione da cui deriva il credito, nonché alle eventuali obbligazioni accessorie.
8. Sarà cura dei servizi competenti, in caso di opzione euro, indicare nei provvedimenti di liquidazione che il pagamento dovrà essere effettuato in euro.
9. Nel caso di opzione per l'euro, i titoli di spesa saranno emessi in lire, con l'indicazione che il pagamento deve essere effettuato in euro. L'indicazione avverrà apponendo sul titolo di spesa un apposito timbro con la scritta “ valuta euro”.
10. Nella trasmissione dei titoli di spesa alla Tesoreria, dovrà essere curata la trasmissione distinta dei titoli con valuta euro e di quelli con valuta Lire.
11. Gli avvisi di pagamento ai creditori dovranno riportare la doppia indicazione, Lire/euro. Se il creditore avrà richiesto il pagamento in euro, l'indicazione dell'importo anche in lire non sarà necessaria.
12. Le quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria riporteranno l'indicazione in lire e in euro.

CAPO V

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 35

Servizio Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo e per soddisfare i fabbisogni correnti dei servizi di non rilevante ammontare, per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale o indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economato.

Art. 36

Disciplina del servizio economato

1. La gestione amministrativa del servizio economato è affidata con provvedimento sindacale, sentito il Responsabile del servizio finanziario, al dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, appartenente all'area economico-finanziaria.
2. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, da definirsi con deliberazione di Giunta Comunale nei limiti consentiti dalla vigente normativa e da corrispondersi mensilmente.
3. L'economo e i riscuotitori speciali di cui al presente articolo 22 sono esentati dal prestare cauzione. (E' fatta salva però la facoltà della Giunta, con propria deliberazione, di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa).

Art. 37

Competenze dell'economo

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate per le quali l'introito non avvenga attraverso la Tesoreria Comunale, i riscuotitori speciali, i concessionari della riscossione.
2. L'economo provvede agli acquisti di beni e servizi indicati nel successivo articolo 38, sulla base di richieste dei responsabili dei servizi, contenenti le specifiche e caratteristiche tecniche dei beni e servizi stessi.
3. L'economo provvede al pagamento diretto delle minute spese indicate nel successivo articolo 41 per le quali, data l'urgenza, non sia possibile il pagamento mediante mandato al tesoriere.
4. L'economo provvede inoltre:
 - a) alla duplicazione e stampa degli atti dell'Ente, di circolari e moduli vari, a mezzo del Centro stampa comunale;
 - b) alla gestione del magazzino economale;

- c) alla tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale e la rilascio del relativo verbale di consegna ai responsabili della loro conservazione;
- d) alla gestione delle marche per la riscossione di diritti vari obbligatori, mediante registro di carico e scarico delle marche consegnate ai vari riscutitori speciali;
- e) al carico e scarico, previa vidimazione e registrazione su apposite schede, di tutti i bolletari di riscossione consegnati ai riscutitori speciali.

Art. 38

Spese economali

1. La gestione amministrativa delle seguenti spese di ufficio e di manutenzione compete all'economista, nei limiti degli importi semestralmente autorizzati con apposita determinazione del Responsabile del servizio finanziario, con la quale vengono assunti impegni di spesa a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
 - a) acquisto di stampati, cancelleria, materiali di minuto consumo, mobili e arredi per gli uffici, effettivi di vestiario per divise e per lavoro assegnati ai dipendenti comunali che ne abbiano diritto sulla base di regolamenti o accordi di contrattazione decentrata, e in genere tutte le provviste che possano occorrere per il funzionamento dei servizi e delle scuole;
 - b) acquisto di valori bollati;
 - c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale, o di corrieri privati;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e simili;
 - e) spese per pubblicazioni, obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - f) abbonamenti a riviste e giornali;
 - g) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
 - h) spese per riparazioni urgenti e manutenzione di veicoli comunali, comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, lubrificanti e carburanti;
 - i) imposte e tasse;
 - j) spese per la stipulazione; registrazione; trascrizione e notifica di atti, nonché visure catastali e simili;
 - k) anticipazione spese per missioni di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge e di regolamento;
 - l) lavori di legatoria;
 - m) acquisto di macchine da scrivere; da calcolo, foto-riproduttori
 - n) approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti offerti dall'Ente; provviste di corone; fiori, coppe e doni in occasione di speciali ricorrenze e manifestazioni.

Art. 39

Forniture e servizi in economia

1. L'affidamento delle forniture e dei servizi in economia, di importo non superiore a L. 5.000.000/2582,28 euro, iva esclusa, per ciascuna spesa, deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 38, comma 1, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore della spesa.
2. Per le forniture e i servizi di importo pari o inferiore a L. 3.000.000/ 1549,37 euro, Iva esclusa, l'affidamento è disposto dall'economista, su proposta del responsabile del servizio di competenza, a seguito di indagine di mercato costituita da notizie verbali assunte dal commercio o per corrispondenza commerciale.
3. Per le forniture e i servizi di importo superiore a L. 3.000.000/1549,37 euro, Iva esclusa, l'affidamento è disposto dall'economista, su proposta del responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato, anche a mezzo fax, almeno tre ditte specializzate; le risultanze dell'inchiesta devono essere verbalizzate e sottoscritte dall'incaricato dell'istruttoria.
4. Sulla base dell'indagine svolta il Dirigente o il Responsabile del Servizio, constatata la regolarità della spesa, emette il buono di ordinazione di cui all'articolo successivo.

Art. 40

Ordinazione delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo "buoni d'ordine", numerati, datati e protocollati, contenenti l'indicazione della quantità e qualità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economista o da chi ne fa le veci, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate verrà effettuata dall'economista con proprio provvedimento, attestante la regolarità delle forniture/ prestazioni effettuate e la conformità alle condizioni patuite, in relazione alla quantità, alla qualità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Nessun pagamento potrà essere disposto in assenza al relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 41

Fondi di anticipazione a favore dell'economista

1. Per le minute spese d'ufficio e di rappresentanza rientrati nelle fattispecie di cui all'articolo 38, quando sia indispensabile il pagamento immediato, è assegnato annualmente all'economista un apposito fondo di anticipazione, pari a L' 30.000.000/15493.70 euro annue, accreditate su apposito conto corrente intestato all'economista e specificatamente riservato all'attività economica; acceso presso il Tesoriere. L'importo dell'anticipazione potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale. L'accredito del fondo avviene mediante regolari mandati imputati ai servizi per conto terzi e con prenotazione di impegno in corrispondenza dei relativi interventi.
2. L'economista potrà utilizzare tale anticipazione per le spese indicate al comma 1, di importo non superiore, singolarmente, a L. 1.000.000 /516.45 euro.
3. Il limite d'importo di cui al comma 1 è derogabile per le spese relative ad abbonamenti a riviste e quotidiani.
4. Per spese di rappresentanza si intendono quelle poste in essere dall'Ente per favorire l'attività dello stesso nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale. Deve trattarsi comunque di spese che per loro natura debbano formare oggetto di pagamento in contanti.
5. Del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso:
6. Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, anche in deroga ai limiti di importo di cui al comma 1, purchè nei limiti di legge.
7. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Art. 42

Cassa economista

1. Il servizio di cassa economista provvede:
 - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
 - b) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'economista, o che, per la loro saltuarietà, non consentano l'organizzazione di apposita procedura di riscossione;
 - c) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei servizi comunali, su richiesta dei relativi responsabili.

2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contatti sul fondo economale di cui al precedente articolo 41, operati dall'economista mediante assegni bancari.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. Le riscossioni e i pagamenti dovranno essere effettuati mediante appositi buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a madre e figlia, emessi dall'economista.
5. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, i prelievi già effettuati, comprensivi dell'importo del buono, quanto residua, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere corredato dei documenti giustificativi.
6. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Art. 43

Rendiconti relativi al fondo economale

1. Alla fine di ogni bimestre o a scadenze più ravvicinate, se necessario, l'economista dovrà presentare il rendiconto documentato delle spese eseguite con mandati di anticipazione.
2. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine emessi nel periodo considerato.
3. I rendiconti riconosciuti regolari dal Responsabile del servizio finanziario costituiscono formale discarico delle spese in essi documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) all'emissione dei relativi mandati intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi stessi
4. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Al medesimo capitolo sono compatibilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Art. 44

Contabilità della cassa economale

1. L'economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di riscossione e di gestione del fondo economale, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. I movimenti relativi ad eventuali valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 45

Magazzino economale

1. Alla conservazione e distribuzione di materiali vari, di pertinenza dell'economato, si provvede, di norma, a mezzo apposito magazzino affidato all'economo consegnatario responsabile delle quantità dei materiali ivi esistenti e della loro buona conservazione.
2. Tutti i materiali devono essere ordinatamente disposti in modo che se ne possa eseguire con facilità il movimento e il conteggio. I materiali approvigionati, introdotti nel magazzino, vengono distribuiti dall'economo ai servizi che ne facciano richiesta mediante appositi moduli a ciò predisposti.
3. L'economo cura la compilazione di opportune schede sulle quali vengono registrate, per le singole voci:
 - a) la consistenza iniziale accertata;
 - b) le successive introduzioni
 - c) i prelevamenti;
 - d) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

Art. 46

Centro stampa comunale

1. Presso il Centro Stampa comunale, è istituito il catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso gli uffici e servizi del Comune.

2. La stampa di documenti per conto di associazioni esterne può avvenire, compatibilmente con le necessità del Centro Stampa, solo nel caso in cui venga concesso, con deliberazione di Giunta Comunale, il patrocinio del Comune e previa determinazione dirigenziale del settore competente che quantifichi il numero di documenti da produrre e la spesa relativa.
3. Ogni servizio deve indicare, nelle richieste di fornitura, l'esatta descrizione dello stampato ed il modello con il quale è catalogato. Per i modelli che devono essere stampati dal centro stampa comunale deve essere presentata al centro stesso apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del servizio richiedente, con l'indicazione del numero degli esemplari richiesti. Alla richiesta deve essere allegata copia dello stampato.
4. Al centro stampa dovrà essere data comunicazione, da parte dei servizi competenti, dei modelli non più in uso

CAPO VI

Servizio di tesoreria

Art. 47

Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato, in base ad una convenzione deliberata dall'organo Consigliare, a seguito di licitazione privata o altra procedura di gara ad evidenza pubblica.
2. Nel caso in cui la gara ad evidenza pubblica andasse deserta o non fosse presentata alcuna offerta valida, il Comune potrà affidare il servizio mediante trattativa privata con almeno tre istituti di credito a valenza nazionale presenti con proprie agenzie sul territorio.
3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
4. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, previa adozione da parte dell'ente di formare atto deliberativo (15).

Art. 48

Operazione di riscossione e pagamento.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente
 - d) giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa
6. I Pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che dovranno essere trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del servizio Finanziario.
8. Il Tesoriere deve trasmettere, con la stessa periodicità indicata al comma 4, la situazione complessiva dei pagamenti, così formulata:
 - a) totale dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme pagate senza mandato di pagamento, a norma del precedente articolo 32, comma 2, annotate come indicato al punto precedente;
 - c) mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
9. Il tesoriere è inoltre tenuto a trasmettere giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti il giorno precedente, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito.
10. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
11. I registri contabili relativi al servizio sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 49

Contabilità del servizio di Tesoreria.

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole competenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (16).
5. Il rendiconto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere, sia cauzionali che di proprietà del Comune.

Art.50

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo , e restituzione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio contratti con le modalità indicate nel precedente articolo 15.
2. I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e le modalità disposte dal Responsabile del servizio finanziario, sentita la Giunta Comunale.

Art. 51

Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivati dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 52

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. Il servizio finanziario può operare, autonomamente o congiuntamente all'organo di revisione, verifiche di cassa del servizio di tesoreria.

Art. 53

Notifica delle persone autorizzate alla firma di mandati e reversali

1. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati di pagamento, ordinativi di incasso e relativi elenchi di trasmissione, o delle persone autorizzate a sostituirli in caso di assenza o di impedimento, sono dall'Ente comunicate preventivamente al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

CAPO VII

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 54.

Rendiconto della Gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati dal rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio, in cui dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio, in cui si dimostrino le variazioni avvenute nel patrimonio e le situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico, in cui si evidenziano le componenti positive e negative dell'attività gestionale dell'Ente, secondo criteri di competenza economica.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 73 del Dlgs. 77/95 (17).
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 55

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il Tesoriere, l'economo e gli altri agenti contabili interni, individuati con le modalità di cui al precedente articolo 22, devono rendere il conto della loro gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario provvede per quanto di competenza, alla verifica dei conti, dando conferma della regolarità e completezza degli stessi, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. Entro il mese di aprile, i Responsabili dei servizi elaborano la relazione finale di gestione riferita all'attività di ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente, articolata per programmi, trasmettendola all'unità organizzativa incaricata della progettazione e gestione del controllo di gestione (o, nelle more della sua creazione, all'organo collegiale) di cui al successivo articolo 70. Tale organo o unità provvede al coordinamento delle relazioni stesse, sottoponendole alla Giunta Comunale ai fini della predisposizione della relazione di accompagnamento al conto.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto, e la proposta di deliberazione consigliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione, a cura della Segreteria Generale.
5. Al rendiconto sono allegati, oltre alla relazione illustrativa della Giunta, la relazione dell'organo di revisione, predisposta entro venti giorni dalla trasmissione dello schema di rendiconto, e l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

6. La proposta di deliberazione consigliare del rendiconto deve essere messa a disposizione dei consiglieri almeno venti giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 56

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, l'Ente provvede alle operazioni di riaccertamento degli stessi, consistenti della revisione delle ragioni del loro mantenimento, in tutto o in parte.
2. A tal fine ciascun Responsabile di servizio, in concomitanza con la predisposizione della relazione finale di cui al precedente articolo 55, comunica al servizio finanziario se i residui attivi e passivi di propria competenza debbono essere conservati integralmente o se debbono essere rideterminati.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle predette comunicazioni, provvede alle operazioni di riaccertamento.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
5. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene idonea motivazione a cura del Responsabile del servizio o del procedimento cui afferisce l'entrata.
6. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.
7. E' fatto divieto di conservare a residui passivi le somme non impegnate ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95, ad eccezione delle fattispecie di cui ai commi 2 e 5 del medesimo articolo (10) (11).
8. I residui passivi possono essere cancellati o ridotti per il venir meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa.

Art. 57

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione a quello di amministrazione.

Art. 58

Conto economico

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

Art. 59

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o deficit patrimoniale.

Art. 60

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, ad avvenuta esecutività, resta depositato per trenta giorni presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o, in assenza di tale ufficio, presso la Segreteria Generale, a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo.
2. Del deposito viene data informazione, a cura del Responsabile del servizio finanziario, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio dell'Ente.

CAPO VIII

RILEVAZIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art.61

Beni comunali e obbligo di inventariazione

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili e immobili, disponibili e indisponibili, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione di Giunta Comunale, al patrimonio del Comune.
3. I beni del Comune sono valutati con criteri indicati dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. 77/95 (18).
4. Ai sensi dell'art. 72, comma 8, del D.Lgs. 77/95 (19), sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) durata presunta inferiore a dodici mesi;
 - b) valore al momento dell'acquisizione pari o inferiore a L. 200.000;
 - c) parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità, o di quella del bene a cui appartengono.

Art. 62

Registri obbligatori di inventario

1. Devono essere tenuti separati registri di inventario relativamente a:
 - a) beni immobili demaniali
 - b) beni immobili patrimoniali, disponibili e indisponibili;
 - c) beni mobili patrimoniali
 - d) diritti reali di godimento
 - e) raccolte di biblioteche e pinacoteche.
2. L'inventario dei beni demaniali deve indicare:
 - a) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - b) l'uso a cui sono destinati.
 - c) la denominazione e descrizione e l'ubicazione dei beni;
 - d) il valore;
 - e) le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 71, comma 7, del D.L.gs 77/95 (20).
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare:

- a) la denominazione e descrizione e l'ubicazione dei beni
 - b) l'uso a cui sono destinati;
 - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f) gli eventuali redditi.
 - g) il valore.
 - h) le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 71, comma 7, del D.Lgs. 77/95 (20);
4. L'inventario dei beni mobili deve indicare:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'ubicazione;
 - c) il numero di inventario attribuito;
 - d) il valore;
 - e) le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 71, comma 7, del D.Lgs. 77/95 (20).
5. Possono essere inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione della quantità e del valore complessivo, gli arredi di ogni plesso scolastico.

Art. 63

Tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni immobili e mobili sono tenuti rispettivamente dal Responsabile del servizio patrimonio e dal Responsabile del servizio economato.
2. Gli inventari relativi alle raccolte delle biblioteche e delle pinacoteche sono tenuti dal Responsabile del servizio cultura.
3. L'inventario generale viene tenuto dal Responsabile del servizio patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche degli inventari settoriali gestiti dai Responsabili di cui ai commi precedenti.

Art. 64

Aggiornamento dei registri degli inventari.

1. I registri degli inventari, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti);
2. Al fine di assicurare l'aggiornamento di cui al primo comma:

- a) dovrà essere apposto il visto del Responsabile del servizio economato, attestante l'iscrizione degli stessi negli inventari, sulle fatture relative all'acquisto di beni mobili soggetti ad inventariazione. Nessun provvedimento di liquidazione potrà essere predisposto in assenza di tale visto;
- b) dovrà essere trasmessa, a cura della Segreteria Generale, al servizio economato copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spese per acquisto di beni mobili soggetti ad inventariazione;
- c) dovrà essere trasmessa, a cura della Segreteria Generale, al servizio patrimonio, copia di tutti i provvedimenti di approvazione di certificati di regolare esecuzione relativi ad interventi ed manutenzione straordinaria o ristrutturazione di immobili di proprietà comunale, ovvero di acquisizione di immobili.

Art. 65

Revisione dell'inventario

1. L'aggiornamento degli inventari, con l'individuazione degli agenti consegnatari viene effettuata annualmente dalla Giunta, in occasione dell'approvazione del rendiconto.

Art. 66

Ammortamento finanziario ed economico dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni al valore dei beni, a decorrere dall'obbligatorietà di tale adempimento (21).
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti stabiliti nell'art. 71, comma 7, del D.Lgs. 77/95 (20), al valore dei beni.
3. Tali quote di ammortamento sono indicate nei registri degli inventari e sono portate in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale dei beni.
4. Per le finalità di cui al comma 1 non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati.
5. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili acquisiti da oltre un quinquennio. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di lire una.

Art. 67

Agenti consegnatari

1. I beni mobili e immobili, una volta inventariati, sono formalmente attribuiti in consegna ai Responsabili dei servizi che ne hanno l'utilizzo o che ne hanno curato l'acquisizione, i quali, a loro volta, possono attribuire la consegna ai rimanenti dipendenti del servizio stesso.
2. I beni relativi agli edifici scolastici sono attribuiti in consegna al Responsabile del servizio istruzione.
3. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi consegnati.
4. I consegnatari dei beni hanno la piena responsabilità dei beni avuti in consegna e non possono in alcun modo modificarne autonomamente la destinazione o l'ubicazione
5. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati, dati in consegna, devono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
6. I verbali devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario
 - b) sede di assegnazione del bene
 - c) quantità, descrizione, valore del bene oggetto dell'assegnazione o del discarico;
 - d) attestazione dell'avvenuta presa in carico o del discarico del bene.
7. I verbali devono essere sottoscritti rispettivamente dal Responsabile del servizio patrimonio/economato e dal consegnatario

Art. 68

Fuori uso

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni mobili dai registri dell'inventario è disposta dalla Giunta su proposta motivata del Responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi, previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio economato.
2. Nella stessa deliberazione, valutata la convenienza economica e la disponibilità di locali idonei ove immagazzinare i mobili durante lo svolgimento della procedura, la Giunta Comunale potrà disporre che i beni dichiarati fuori uso siano venduti, mediante asta o trattativa privata preceduta da avviso pubblicato sul territorio comunale, ovvero rottamati.

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69

Funzione del controllo di gestione

1. Le funzioni del controllo di gestione sono definite nell'art. 39, comma 1, del D.Lgs. 77/95 (20), e consistono nel garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 70

Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. La funzione del controllo di gestione (nelle more della creazione di una autonomia unità responsabile della progettazione e gestione dello stesso (23), dotata di strumenti e di personale a ciò dedicato, è assegnata ad un organo collegiale composto da tre membri) è svolta da idonea struttura, la cui composizione e nomina è disciplinata con apposito regolamento (23).
2. Ai sensi del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n°29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti, anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
3. L'Amministrazione Comunale potrà definire con apposito provvedimento i servizi o le unità organizzative a livello delle quali intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa (24).
4. Ai fini del controllo di gestione, ciascun Responsabile di servizio dovrà fornire alla struttura a ciò deputata i dati richiesti e ogni notizia utile e in particolare dovrà trasmettere, entro il mese

di aprile di ciascun anno la relazione di cui all'articolo 55, sull'attività svolta nell'esercizio precedente, ed entro il 5 settembre di ciascun anno apposita relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

Art. 71

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva: comprende la definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso dell'attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) di valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 72

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono nel:
 - a) controllo dei costi: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica;
 - b) efficienza gestionale: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 73

Collegio dei Revisori

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, ad un Collegio di Revisori composto da tre membri.
2. Le funzioni dell'organo di revisione sono svolte secondo quanto previsto nell'art.105 del D.Lgs. 77/95 (25), nel rispetto dei limiti in carico previsti dall'Art. 104, comma 1, del D.Lgs. 77/95 (26).
3. Il Collegio è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge (27). Il Consiglio Comunale provvede altresì al rinnovo dell'organo di revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, le funzioni del Collegio uscente sono prorogate per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico.
4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, che deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

Art. 74

Revoca e sostituzione dei Revisori

1. I membri del Collegio possono essere revocati soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 120 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
3. Il Sindaco contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le contro deduzioni
4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
5. La deliberazione sarà comunicata all'interessato, a cura della Segreteria Generale, entro cinque giorni dall'adozione.
6. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.
7. Ugualmente, in caso di sopravvenute cause di incompatibilità o di decadenza o di dimissioni dall'incarico, Il Consiglio Comunale provvederà alla surroga nella prima seduta utile successiva.

Art. 75

Attività del Collegio dei Revisori

1. Delle attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, e una copia dello stesso deve essere trasmessa al Servizio Finanziario per la conservazione agli atti.
2. L'espletamento delle funzioni e dell'attività del Collegio è svolta, di norma, collegialmente, previa convocazione del Presidente del Collegio. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.
3. Il Collegio dei Revisori si riunisce presso la Sala Giunta del Comune o in altro locale messo a disposizione dall'Ente stesso.
4. Per l'espletamento delle loro funzioni i Revisori:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai singoli Responsabili dei servizi. Tali atti o documenti sono posti a disposizione dei Revisori nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale, con l'allegato ordine del giorno;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, dedicate alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni e del rendiconto;
 - d) partecipano, ove invitati a richiesta dei rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiglieri e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni.
 - e) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e delle determinazioni;
 - f) Ricevono copia delle deliberazioni in cui sia stato apposto parere sfavorevole di regolarità contabile, e delle determinazioni in cui sia stato apposto il visto di regolarità contabile a seguito di ordinanza, a norma del precedente articolo 29, comma 7.
5. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale, contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Art. 76

Pareri del Collegio dei Revisori

1. La relazione del Collegio dei Revisori sulla proposta di bilancio di previsione è predisposta nel termine di cui all'articolo 8

2. La relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto di gestione dovrà essere predisposta entro venti giorni dalla trasmissione della proposta stessa.
3. Le proposte concernenti variazioni di bilancio sono sottoposte al parere del Collegio possibilmente 48 ore prima dell'adozione. In caso contrario il Collegio può motivatamente chiedere di differire l'adozione del provvedimento.
4. Le richieste di acquisizione del parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio, o al Revisore da lui designato, a cura della Segreteria Generale.
5. Ogni gruppo consigliere, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. (25).
6. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.
7. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio, affinché il Consiglio Comunale possa essere convocato sul punto, nella prima seduta utile.

Art. 77

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 77/95 (25). il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio, per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consigliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. La Stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni.

Art. 79

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico o, in assenza di tale Ufficio, presso la Segreteria Generale, perché possa prenderne visione
2. Copia del presente regolamento sarà inviata a cura della Segreteria Generale ai Componenti dell'Organo Esecutivo e del Consiglio Comunale, ai Dirigenti e Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Tesoriere dell'Ente.

Art. 80

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate le norme contenute in regolamenti precedenti, che siano incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

INDICE

CAPO I FINALITA'E CONTENUTO

Art. I - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2 - Strumenti di programmazione

Art. 3 – Bilancio annuale di previsione

Art. 4 – Allegati al bilancio annuale di previsione

Art. 5 – Fondo di riserva

Art. 6 – Relazione previsionale e programmatica

Art. 7 – Bilancio pluriennale

Art. 8 – Formazione del progetto di bilancio

Art. 9 – Approvazione del bilancio

Art 10 – Pubblicità dei contenuti del bilancio

Art 11 – Piano esecutivo di gestione

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 – La flessibilità del bilancio

Art.. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica dei programmi

Art. 14 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni del responsabile del servizio finanziario

Art. 15 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali

Art. 16 – Gestione del piano esecutivo di gestione

Art. 17 – Variazione del piano esecutivo di gestione

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art.18 – Fasi di gestione delle entrate

Art.19 – Accertamento delle entrate

Art.20 – Riscossione e versamento delle entrate

Art.21 – Riscossione diretta di somme

Art 22 – Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

Art. 23 – Obblighi dei riscuotitori speciali

Art.24 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 25 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 26 – Impegno delle spese

Art. 27 – Adempimenti procedurali su atti di impegno

Art. 28 – Parere di regolarità contabile

Art. 29 – Visto di regolarità contabile

Art. 30 – Spese per interventi di somma urgenza

Art. 31 – Liquidazione delle spese

Art. 32 – Ordinazione delle spese

Art. 33 – Pagamento delle spese

Art. 34 – Riscossioni, liquidazioni e pagamenti durante la fase transitoria di introduzione dell'Euro

CAPO V

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 35 – Servizio Economato

Art. 36 – Disciplina del servizio economato

Art. 37 – Competenze dell'economo

Art. 38 – Spese economali

Art. 39 – Forniture e servizi in economia

Art. 40 – Ordinazione delle spese economali

Art. 41 – Fondi di anticipazione a favore dell'economo

Art. 42 – Cassa economale

Art. 43 – Rendiconti relativi al fondo economale

Art. 44 – Contabilità della cassa economale

Art. 45 – Magazzino economale

Art. 46 – Centro stampa comunale

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 48 – Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 49 – Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 50 – Gestione di titoli e valori

Art. 51 – Responsabilità del tesoriere

Art. 52 – Verifiche di cassa

Art. 53 – Notifica delle persone autorizzate alla firma di mandati e reversali

CAPO VII RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 54 – Rendiconto della gestione

Art. 55 – Modalità di formazione del rendiconto

Art. 56 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 57 – Conto del bilancio

Art. 58 – Conto economico

Art. 59 – Conto del patrimonio

Art. 60 – Pubblicità del rendiconto

CAPO VIII

RILEVAZIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 61 – Beni comunali e obbligo di inventariazione

Art. 62 – Registri obbligatori di inventario

Art. 63 – Tenuta degli inventari

Art. 64 – Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 65 – Revisione dell'inventario

Art. 66 – Ammortamento finanziario ed economico dei beni

Art. 67 – Agenti Consegnatari

Art. 68 – Fuori uso

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69 – Funzioni del controllo di gestione

Art. 70 – Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 71 – Processo operativo del controllo di gestione

Art. 72 – Principi del controllo di gestione

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 73 – Collegio dei revisori

Art. 74 – Revoca e sostituzione dei revisori

Art. 75 – Attività del collegio dei revisori

Art. 76 - Pareri dell' collegio dei revisori

Art. 77 – Irregolarità nella gestione

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 – Entrata in vigore

Art. 79 – Pubblicità del regolamento

Art. 80 Abrogazione di norme

N.B. :note legislative riportate sul testo stampato dal Centro Stampa.

APPROVAZIONE

- Regolamento approvato con delib. di C.C. n. 37 del 31.3.2000, esecutiva dal 05.05.2000
- Entrato in vigore il 21.05.2000 dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 gg