

COMUNE DI ZOGNO

Provincia di Bergamo

di
CONTABILITA'

REGOLAMENTO

***REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'***

SOMMARIO

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE

- ART. 1 OGGETTO E SCOPO REGOLAMENTO
- ART. 2 PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'
- ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 4 COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCI E RENDICONTI
- ART. 5 COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.
- ART. 6 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
- ART. 7 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
- ART. 8 CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
- ART. 9 SERVIZI E RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 10 FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE
- ART. 11 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

CAPO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BILANCIO

- ART. 12 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE, ANNUALE E RELATIVI DOCUMENTI ALLEGATI
- ART. 13 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E SISTEMA BUDGETARIO
- ART. 14 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
- ART. 15 BILANCIO PLURIENNALE
- ART. 16 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA
- ART. 17 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
- ART. 18 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- ART. 19 VERSAMENTO DELLE ENTRATE
- ART. 20 SOGGETTI ABILITATI A SOTTOSCRIVERE ATTI DI IMPEGNO
- ART. 21 PROCEDIMENTO PER L'EMISSIONE DELLE DETERMINAZIONI
- ART. 22 ORDINAZIONE DI SPESA A TERZI
- ART. 23 SPESE FINANZIATE CON MUTUO O CON AVANZO
D'AMMINISTRAZIONE
- ART. 24 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- ART. 25 ORDINAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 26 PROCEDURA DI MODIFICA DEGLI STANZIAMENTI ASSEGNATI AI
RESPONSABILI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO
- ART. 27 FONDO DI RISERVA
- ART. 28 PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO
- ART. 29 RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO
- ART. 30 RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

CAPO III ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- ART. 31 SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 32 AGENTI CONTABILI

CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 33 OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 34 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
- ART. 35 GESTIONE DI TITOLI E VALORI
- ART. 36 VERIFICA DI CASSA
- ART. 37 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

CAPO V CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE E VALUTAZIONE RISULTATI

- ART. 38 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE DEFINIZIONE E TIPOLOGIE
- ART. 39 IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA FINANZIARIA -
CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO
- ART. 40 IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA ECONOMICA-
CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

CAPO VI CONTABILITA' PATRIMONIALE

ART. 41 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

ART. 42 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ART. 43 VALUTAZIONE DEI BENI

ART. 44 CONSEGNATARI DEI BENI

ART. 45 GESTIONE DEL PATRIMONIO

CAPO VII CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 46 SCOPO DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 47 CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI

ART. 48 CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 49 RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 50 CONTO FINANZIARIO

ART. 51 IL CONTO ECONOMICO

ART. 52 IL CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 53 PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA
GESTIONE

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 54 IL COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 55 DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

ART. 56 ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

CAPO X COMMISSIONI

ART. 57 COMMISSIONE BILANCIO

CAPO XI NORME FINALI

ART. 58 NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 59 ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità alle norme contenute nell'ordinamento contabile approvato con Decreto Legislativo 25/02/95 n. 77, e sue modifiche ed integrazioni e definisce le regole per una corretta rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei fatti di gestione dell'Amministrazione.
2. A tale fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità per la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli, finalizzato a consentire il buon andamento dell'attività di gestione sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.
3. In particolare le modalità gestionali dei servizi dell'Ente dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza, l'informazione, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

ART. 2 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

1. La trasparenza amministrativa e l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, sui contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, vengono assicurate mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.
2. Iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati di rendiconto dell'Ente.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità organizzative coordinate dal responsabile del servizio finanziario :

- ragioneria;
- tributi;
- economato, inventario, gestione contabile del patrimonio;
- trattamento economico del personale e relative situazioni previdenziali, assistenziali e assicurative.

2. All'unità organizzativa di economato è preposto un responsabile, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza, ed è soggetto al coordinamento del responsabile del servizio finanziario.

3. Alla direzione del servizio finanziario è preposto un Responsabile, avente VIII qualifica funzionale, il quale:

a) svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
- rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;
- controllo degli equilibri di bilancio;
- trattamento economico del personale e relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.

4. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario/Direttore

ART. 4 - COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCI E RENDICONTI.

1. Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:

- rapporti con i responsabili di settore per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
- verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- rapporti con i responsabili di settore per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
- predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
- predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del Decreto Legislativo 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
- predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;

ART. 5 - COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.

1. Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazioni;
- rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;

- verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
- supporto ai responsabili del procedimento nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili.

ART. 6 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, è funzionale a garantire il rispetto delle norme contabili, finanziarie e fiscali.
3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte di deliberazione.

ART. 7 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. I provvedimenti dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa (determinazioni) sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nonché la verificata realizzabilità delle entrate, onde mantenere i prescritti equilibri di bilancio.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

ART. 8 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
- verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
- controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 77/95, previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari da parte Responsabili dei Servizi;
- istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del Decreto Legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
- tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

ART. 9 - SETTORI E RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale , a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, ad essi fanno capo le fasi di emanazione ed esecuzione di provvedimenti finalizzati all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico.
2. I dipendenti così individuati, sono titolari di un centro di responsabilità a cui la Giunta, in sede di approvazione del piano esecutivo di Gestione (PEG) assegna un complesso di risorse per l'espletamento delle attività di propria competenza.
3. Nell'ambito di ciascun centro di responsabilità il Responsabile di Settore potrà prevedere l'articolazione in centro di costo e di ricavo, affidandone il coordinamento ai responsabili di servizio attribuendo loro parte delle risorse assegnate per il raggiungimento di obiettivi prefissati.
4. I Responsabili di Settore, sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrate attuative del piano esecutivo di gestione e delle deliberazioni della Giunta Comunale che ne specificano i contenuti ed appongono il "visto" sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio.
5. I Responsabili di Settore, in loro assenza il Segretario/Direttore, sostituiscono i Responsabili di Servizio in caso di loro assenza o impedimento.

ART. 10 - FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale, oltre ai compiti stabiliti nell'art. 7 del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi:
 - attiva gli indirizzi e gli obiettivi degli organi di governo, nell'osservanza delle direttive del Sindaco;
 - sovrintende la gestione dell'Ente, perseguendo "livelli ottimali" di efficacia ed efficienza, coordinando l'azione dei Responsabili di Settore;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi e propone il PEG di cui al Decreto Legislativo 77/95. In tali attività si varrà dell'apporto dei Responsabili di Settore,

ed opererà con il Responsabile del Servizio Finanziario, presso i cui Uffici viene operata la raccolta, e prima verifica di compatibilità economico-finanziaria degli obiettivi di gestione.

ART. 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La conferenza dei responsabili di settore, costituisce il momento di raccordo tra le varie articolazioni dell'apparato Comunale, la verifica dell'attuazione dei programmi ed il grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dall'organo di governo.
2. Inoltre propone le innovazioni, anche tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.
3. La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal Segretario/Direttore ed è costituita dai responsabili di settore e dal Sindaco o suo delegato. La stessa può essere allargata ai responsabili dei servizi.
4. La conferenza si riunisce con cadenza bimestrale ed in ogni occasione in cui il Segretario/Direttore o il Sindaco per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisano il bisogno.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BILANCIO

ART. 12 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE, ANNUALE E RELATIVI DOCUMENTI ALLEGATI

1. La procedura di formazione del progetto di bilancio si articola nelle seguenti fasi:
 - a) entro il 1 settembre il Responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone uno schema di bilancio pluriennale e annuale, da presentare al Segretario/Direttore ed alla Giunta;
 - b) entro il 20 settembre, La Giunta Comunale, valutata la proposta e verificate le compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili, approva con formale deliberazione la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale;
 - c) ad avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili, viene data immediata comunicazione scritta, a cura del Segretario ai Consiglieri, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati inerenti sono depositati presso il Servizio Finanziario;
 - d) entro 8 giorni dalla data di comunicazione di cui al comma precedente, i Consiglieri Comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio ed ai suoi allegati;
 - e) gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti predisposti dall'organo esecutivo;
 - f) gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzione di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

- g) entro i successivi 7 giorni la Commissione Consiliare competente procede all'esame del bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale nonché degli eventuali emendamenti presentati;
- h) nella seduta del Consiglio vengono illustrati, discussi e messi in votazione i singoli emendamenti presentati ed il bilancio con le eventuali variazioni introdotte dovrà essere approvato entro il 31 ottobre;
2. Nel caso il termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio venga modificato, sono parimenti modificati i termini previsti dal comma precedente.

ART. 13 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E SISTEMA BUDGETARIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio il Segretario/Direttore elabora una proposta di piano esecutivo di gestione (PEG), specificando e articolando il piano dettagliato degli obiettivi gestionali, corredato da indici di riscontro, indicando:
- le risorse finanziarie, umane assegnate per la loro realizzazione
 - i centri di costo e di ricavo, aggregati per centri di responsabilità, ai quali compete l'attuazione dei programmi
 - una ulteriore specificazione delle voci di bilancio
2. Il PEG si sviluppa come sistema budgetario e, in quanto tale si basa su:
- la determinazione dei risultati da conseguire e le risorse da utilizzare;
 - l'autonomia dei Responsabili nelle modalità di utilizzo delle risorse assegnate;
3. I Responsabili esprimono, a corredo della proposta di PEG la loro accettazione in forma scritta in ordine alle responsabilità loro attribuite, ed entro il 15 dicembre la Giunta Comunale provvede alla sua approvazione.
4. Il Sindaco entro il 20 dicembre, in attuazione del PEG, con l'assistenza del Segretario/Direttore, provvede formalmente ad assegnare ai Responsabili le dotazioni necessarie per il conseguimento degli obiettivi di gestione con apposita ordinanza da comunicare agli interessati.
5. L'ordinanza del Sindaco di attuazione del PEG, costituisce diretta autorizzazione della spesa senza bisogno di ulteriori provvedimenti nei confronti dei Responsabili

indicati, sempre che i risultati da conseguire siano sufficientemente precisati e fatte salve eventuali disposizioni di Legge o di Statuto nonché le indicazioni contenute nelle ordinanze che prevedano la preventiva adozione di atti successivi da parte degli organi competenti dell'Ente.

6. A seguito dell'approvazione del PEG e dell'ordinanza del Sindaco, i Responsabili organizzano le risorse assegnate, avviano le azioni e le procedure necessarie, propongono gli eventuali provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio ed emettono le determinazioni di propria competenza.

7. I Responsabili assegnatari di risorse finanziarie, prima di procedere alle spese, devono comunque verificare la disponibilità di budget.

8. I Responsabili di Settore possono presentare, in corso d'esercizio, alla Giunta Comunale richiesta di modifica della dotazione di risorse rispettivamente assegnata.

ART. 14 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. I Responsabili di Settore, sulla base delle direttive dell'organo politico, predisporranno la relazione previsionale e programmatica congiuntamente alla presentazione della proposta di stanziamento di bilancio annuale.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa, riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale, e deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica dovrà contenere il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio, secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 11.02.1994, n. 109 modificata ed integrata dalla Legge 02.06.1995 n. 216.

ART. 15 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. I Responsabili sulla base degli indirizzi dell'organo politico, predisporranno la proposta di bilancio pluriennale congiuntamente alla presentazione della proposta di stanziamento di bilancio annuale.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

ART. 16 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. L'esercizio provvisorio è attuabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti approvato dall'Organo Regionale di Controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, nonchè quando la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio sia stata fissata per legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio di riferimento, fermi i limiti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
2. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, nei limiti fissati dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 17 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando , sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. I Responsabili dei centri di responsabilità in cui si articola il PEG, per le entrate di rispettiva competenza, non appena si sia perfezionato il titolo giuridico del credito, segnalano al Responsabile del Servizio Finanziario: la ragione del credito, la sussistenza del titolo giuridico, il debitore, la quantificazione della somma da incassare e la scadenza.
3. Nel caso che, in data successiva alla suddetta comunicazione insorgano fatti che possano modificare, in tutto o in parte, l'accertamento di entrata, il Responsabile provvederà a comunicare la variazione, con le stesse modalità e tempi di cui al comma precedente.

ART. 18 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune.
2. La riscossione delle entrate sarà ordinata dal Servizio Finanziario, attraverso l'emissione di apposito ordinativo di incasso, contenente:
 - l'indicazione del debitore,
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione della somme;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica;
 - il numero progressivo;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. L'ordinativo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario e trasmesso al tesoriere per l'incasso, secondo le modalità previste dal contratto di Tesoreria.

ART. 19 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme riscosse a cura degli incaricati, autorizzati con deliberazione della Giunta, devono essere versate al Tesoriere entro il termine del mese in corso.
3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

ART. 20 - SOGGETTI ABILITATI A SOTTOSCRIVERE ATTI DI IMPEGNO

1. L'impegno di spesa, attuativo del piano esecutivo di gestione, è assunto con apposita determinazione dai responsabili così come definiti e individuati dall'art. 9 del presente regolamento.

ART. 21 - PROCEDIMENTO PER L'EMISSIONE DELLE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei centri di responsabilità sono tenuti ad assumere gli atti di impegno nella gestione dei capitoli loro affidati prima della chiusura dell'esercizio finanziario, tenuto conto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta. Gli stessi responsabili devono dare esecuzione alle determinazioni nel rispetto dei termini di legge, dei regolamenti e dei capitolati, avendo cura che l'atto amministrativo emanato ottenga i relativi effetti.
2. Le determinazioni sono adottate mediante sottoscrizione del Responsabile del centro di responsabilità, individuato in sede di formazione del PEG, previa ordinanza del Sindaco.
3. Con la procedura sopra indicata potranno essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, a condizione che il necessario stanziamento sia stato previsto nel bilancio pluriennale.
4. La determinazione che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio e deve riportare il visto del Responsabile del relativo Settore.

ART. 22 - ORDINAZIONE DI SPESA A TERZI

1. Il Responsabile, dopo il perfezionamento dell'atto di impegno di spesa, provvede ad inviare al terzo contraente la comunicazione di impegno di spesa e copertura finanziaria, unitamente all'ordinativo che deve contenere anche gli estremi del provvedimento di assunzione dell'impegno, l'intervento o capitolo di bilancio di previsione a cui la spesa è imputata. La fattura deve riportare gli estremi della suddetta comunicazione.
2. Per i lavori di somma urgenza causati da eventi eccezionali o imprevedibili, la comunicazione al terzo interessato è effettuato contestualmente alla regolarizzazione.

ART. 23 - SPESE FINANZIATE CON MUTUO O CON AVANZO D'AMMINISTRAZIONE

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.

ART. 24 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione è effettuata a cura del Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione della spesa, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa, nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi ordinativi.
2. La liquidazione dei contributi, sovvenzioni e sussidi è effettuata, a cura del responsabile, previa verifica della documentazione giustificativa e nel rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento comunale.
3. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario, per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti.

ART. 25 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, corredati dai documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmati dal Segretario/Direttore.
3. Il Servizio Finanziario procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento.
4. I mandati saranno pagati secondo le modalità previste dalla legge e precisate nel contratto di Tesoreria.

ART. 26 - PROCEDURA DI MODIFICA DEGLI STANZIAMENTI ASSEGNATI AI RESPONSABILI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO

1. I Responsabili di Settore, nel corso dell'esercizio, possono presentare alla Giunta Comunale proposte motivate di modifica all'interno dello stanziamento complessivamente assegnato.
2. Se la modifica comporta una variazione del PEG, la Giunta Comunale su proposta congiunta del Segretario/Direttore e del Responsabile del Servizio Finanziario potrà approvarla o respingerla; qualora la modifica comporti anche una variazione di bilancio, la Giunta, nel caso ne condivida l'opportunità, la sottoporrà al Consiglio Comunale, salvo che non intenda provvedere in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, 3° comma, Legge n.142/90.
3. I Responsabili di Settore, contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, potranno chiedere una modifica in aumento o in diminuzione della dotazione assegnata, previa ridefinizione degli obiettivi assegnati nell'ambito del PEG.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglierà tutte le richieste formulate ai sensi del precedente comma e le sottoporrà al visto del Segretario/Direttore, per la

successiva valutazione da parte della Giunta Comunale, corredandole con la situazione complessiva della entrate.

ART. 27 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto tra le spese correnti un fondo di riserva, di importo compreso tra lo 0,3 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che in corso d'anno dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti senza ulteriori formalità con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 28 - PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio, per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, inclusi nel PEG, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 29 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Gli eventuali debiti fuori bilancio possono essere riconosciuti con deliberazione del Consiglio Comunale, quando questi ne riconosca la legittimità nei casi previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 77/95.

2. Al pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

ART. 30 - RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvederà ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi compresi nel bilancio di previsione annuale, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso contrario, adottando i provvedimenti necessari per il ripristino degli equilibri stessi.

2. A tal fine, i Responsabili dei centri di responsabilità, invieranno al Responsabile del Servizio Finanziario, una relazione in ordine allo stato di avanzamento del programma assegnato, con l'indicazione degli impegni assunti, dei procedimenti avviati, che si prevede di concludere entro l'esercizio, e delle eventuali proposte di modifica in aumento o in diminuzione degli stanziamenti assegnati.

3. Il Segretario/Direttore, dopo aver preso cognizione, congiuntamente al Responsabile del Servizio Finanziario, della documentazione di cui al precedente

comma trasmetterà alla Giunta Comunale, il quadro complessivo delle relazioni dei Responsabili, corredate dalla situazione delle entrate.

4. La Giunta Comunale effettuate le necessarie valutazioni, invierà la documentazione al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni, anche in ordine all'eventuale ripiano del disavanzo e riequilibrio della gestione.

CAPO III - ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 31 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, di qualifica non inferiore alla VI, che verrà individuato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore programmazione economica e gestione finanziaria.
2. Il dipendente incaricato, che assume la qualifica di economo, è altresì agente contabile di diritto.
3. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
4. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a L. 2.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L. 200.000 delle spese minute d'ufficio;
 - del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui è stato concesso;
 - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
 - l'Economato tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario;
 - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale;

- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

ART. 32 - AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili interni sono l'economista, e gli altri Responsabili a ciò preposti con provvedimenti formali.
2. Gli agenti contabili entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione all'Amministrazione, allegando la documentazione prescritta dall'art. 75, 2° comma, del Decreto Legislativo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli agenti contabili interni, per denaro, hanno l'obbligo di trasmettere al responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza almeno trimestrale, il rendiconto delle operazioni effettuate, allegando la documentazione giustificativa.

CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33 - OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi delle vigenti norme, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
3. L'affidamento del servizio avverrà, a seguito di gara ad evidenza pubblica, nel rispetto della legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, nonché del vigente regolamento per la disciplina dei contratti.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 34 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Le operazioni di riscossione effettuate dal Tesoriere dovranno avvenire mediante procedure informatiche da effettuarsi a mezzo di modelli contenenti i seguenti elementi: numero della bolletta, numero di reversale, data di emissione, esercizio finanziario, soggetto versante, causale del versamento e importo.
2. L'istituto bancario gestore del servizio di Tesoreria dovrà provvedere alla predisposizione di un modello informatizzato di bolletta che contenga gli elementi sopra indicati.
3. Il Tesoriere provvederà a registrare giornalmente le operazioni di riscossione sul giornale di cassa e a darne comunicazione, con la medesima cadenza, al

Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il conto riassuntivo del movimento di cassa.

4. Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Ente per qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente le indicazioni di cui al comma 1° del presente articolo. Tali incassi saranno segnalati all'Ente entro due giorni e il Servizio Finanziario dovrà tempestivamente emettere i relativi ordinativi di riscossione e comunque entro 8 giorni dalla segnalazione.

ART. 35 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I versamenti, i prelevamenti e le restituzioni dei depositi cauzionali a garanzia, sono effettuati sulla base di appositi ordinativi sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disposti sulla base di apposita istruttoria svolta dal Responsabile del Servizio interessato.

ART. 36 - VERIFICA DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, il Collegio dei Revisori effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante, di quello subentrante, del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da

redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

ART. 37 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere per assicurare il pagamento delle spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tal fine, la Giunta delibera di ricorrere, se necessario, ad anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere Comunale entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

CAPO V - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE E VALUTAZIONE RISULTATI

ART. 38 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE DEFINIZIONE E TIPOLOGIE

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il controllo di gestione di natura economica consiste nel processo mediante il quale vengono verificati:
 - a) la rispondenza dei risultati dell'attività Amministrativa agli obiettivi programmati (efficacia);
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti);
 - c) gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa);

ART. 39 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA FINANZIARIA - CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria, si esplica durante il corso dell'esercizio, a cura dei Responsabili di Settore, negli ambiti della rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario/Direttore, secondo gli strumenti, le verifiche e le procedure attuative per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, ha inoltre facoltà, a tal fine, di procedere in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno e necessario, e/o su indicazione dell'Amministrazione o dell'Organo di Revisione alla verifica dei fondi esistenti presso

gli Agenti contabili e l'Economo, nonché delle relative scritture contabili, redigendo apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti degli stessi.

ART. 40 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA ECONOMICA- CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

1. Il controllo economico di gestione, è svolto con periodicità annuale, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La Giunta Comunale può individuare, all'inizio di ciascun esercizio, i servizi per i quali in funzione della particolare rilevanza economica, il controllo di gestione sia effettuato con periodicità inferiore, ai fini delle specifiche esigenze conoscitive e di verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati conseguiti in termini qualitativi e quantitativi, nonché di ricavi, qualora si tratti di servizi a carattere produttivo.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi e ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione, riferita agli organi di direzione politica, dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazione fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili per una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa nonché per la rilevazione delle variazioni rispetto ai parametri di riferimento ed alle loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità di risorse o di efficienza.
5. Il controllo economico di gestione è assegnato al nucleo di valutazione come individuato nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI - CONTABILITA' PATRIMONIALE

ART. 41 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali, disponibili e indisponibili appartenenti all'Ente.
2. L'inventario dei beni demaniali evidenzia: la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, gli estremi catastali ed il valore definito ai sensi di legge.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, il valore iniziale e le eventuali successive variazioni, così come definito dalla legge, e gli eventuali redditi.
4. La corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 42 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità ed il numero;
 - il valore definito ai sensi di legge.
2. Non sono inventariabili i beni di facile consumo quali: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, i materiali per la pulizia dei locali. In ogni caso non verranno inventariati i beni di valore unitario inferiore a lire 250.000

3. In fase di prima applicazione della ricostruzione dello stato patrimoniale, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio non saranno considerati ai fini del calcolo dell'ammortamento dei beni patrimoniali.
4. L'inventario dei beni mobili è redatto ed aggiornato a cura del servizio finanziario, con le eccezioni di seguito indicate:
 - a) per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario, con autonoma numerazione a cura del Responsabile del Servizio presso cui i beni si trovano allocati.
 - b) i beni singoli e le collezioni di interesse storico archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli, tenuto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
 - c) i materiali e le attrezzature allocate presso i magazzini o depositi dei servizi tecnici sono inventariati separatamente a cura del Responsabile del Settore Gestione del Territorio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio, su proposta del consegnatario.

ART. 43 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni comunali, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La valutazione dei beni verrà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dalla legge.

ART. 44 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili ed i beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, gli immobili sedi di istituti scolastici sono consegnati ai capi di istituto.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi lo effettua e da chi lo riceve, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante, da quello subentrante, nonché dal responsabile degli uffici economato o gestione del territorio incaricati di assistere alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna.
4. I dipendenti incaricati della tenuta degli inventari, entro il 31 gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.
5. I consegnatari di beni sono tenuti a rendere il conto della gestione secondo il modello approvato con regolamento statale.

ART. 45 - GESTIONE DEL PATRIMONIO

1. La gestione dei beni pubblici comunali è ispirata a criteri di redditività, produttività, effettiva utilità ed utilizzo del bene.
2. I beni demaniali e patrimoniali indisponibili, fatti salvi i preminenti interessi pubblici comunali all'assolvimento dei quali sono destinati, possono essere concessi in uso temporaneo a Enti pubblici o privati o a singoli cittadini, mediante concessione onerosa, salvo il disposto del successivo comma, compatibilmente con le caratteristiche del bene, fatta salva, in ogni caso, la sua conservazione e custodia.

3. Gli stessi beni possono essere concessi a terzi a titolo gratuito per lo svolgimento di attività che la Giunta, con provvedimento motivato, ritenga meritevoli di tale forma di agevolazione.
4. Le concessioni sono rilasciate, nel rispetto di norme di legge e regolamentari, dal responsabile del settore gestione del territorio.
5. I beni patrimoniali disponibili sono concessi di regola, in locazione a canone di mercato, determinato con apposita perizia e aggiornabile, salvo eventuali limitazioni di legge.
6. In caso di alienazione e di acquisto di beni immobili, la proposta di deliberazione a contrattare dovrà essere corredata da apposita stima di valore, sottoscritta da tecnico abilitato alle dipendenze, salvo che l'Amministrazione non deliberi di far ricorso a libero professionista, motivando al riguardo tale scelta, in tal caso la perizia va giurata nelle forme di rito.

CAPO VII - CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 46 - SCOPO DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi e i costi dei servizi, ai fini di una migliore e più completa valutazione dei relativi processi gestionali.
2. La contabilità economica viene redatta sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute rettifiche ed integrazioni di elementi caratteristici rilevanti, sia in via contabile, quanto con l'ausilio di rilevazioni extra-contabili

ART. 47 - CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI

1. I ricavi vengono determinati sulla base degli accertamenti di entrata rilevati dal bilancio opportunamente rettificati allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica.
2. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi, risconti passivi, ratei attivi ed altri consimili, vengono rilevati in via extra-contabile e vanno ad integrare quelli desunti dal bilancio.

ART. 48 - CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI

1. I costi vengono determinati sulla base degli impegni di spesa rilevati dal bilancio opportunamente rettificati allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica.

2. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria quali minusvalenze patrimoniali, sopravvenienze passive, risconti attivi, costi di esercizi futuri, gli ammortamenti di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati ed altri consimili, vengono rilevati in via extra - contabile e vanno ad integrare quelli ricavati dal bilancio.

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 49 - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione è espressa nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico, ed il conto del patrimonio.
2. A tale scopo, il tesoriere è tenuto a rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui il conto medesimo si riferisce;
3. Entro lo stesso termine l'economo e ogni altro agente contabile rendono il conto della propria gestione, e solo qualora la Corte Dei Conti lo richieda sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.
4. Entro il primo trimestre di ogni anno i Responsabili di Servizio trasmettono al Segretario/Direttore ed al Nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, elaborati per programmi e per progetti, dalla quale emergano le risorse impiegate e i risultati ottenuti in rapporto a quanto previsto nel PEG.
5. Tale documentazione, integrata con le considerazioni di merito espresse dal Segretario/Direttore e dal Nucleo di valutazione viene inviata all'Amministrazione Comunale al fine della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili dei Servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

ART. 50 - CONTO FINANZIARIO

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio o conto finanziario e corredato degli allegati previsti dalle norme vigenti.
2. Entro il 31 marzo il Responsabile del Settore Finanziario provvede con propria determinazione al riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 70 comma 3° del Decreto Legislativo n. 77/95. L'eventuale eliminazione di residui attivi

dovrà essere motivata. L'elenco dei residui attivi e passivi dovrà essere vistato dai Responsabili di Settore.

3. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione, rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale e costituisce l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

4. Le modalità di copertura del disavanzo o di utilizzo dell'avanzo seguono i criteri previsti dalla normativa vigente, avente valore di principio inderogabile.

ART. 51 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica.

2. Il passaggio dei dati finanziari della gestione corrente al risultato finale economico è definito attraverso un apposito prospetto di conciliazione.

3. Il conto economico generale deve essere scisso in tanti conti economici per ciascun centro di responsabilità riferiti ad attività istituzionali e a servizi pubblici di carattere produttivo ed a domanda individuale.

4. Le tariffe dei pubblici servizi di carattere produttivo o a domanda individuale saranno deliberate sulla base dei conti economici di cui al precedente comma.

5. Per le attività istituzionali che non comportano entrate specifiche, si procederà unicamente alla scissione dei costi.

ART. 52 - IL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e patrimoniali quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio il

cui risultato differenziale rappresenta la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Nel conto del patrimonio sono evidenziate le variazioni intervenute nell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa , in modo da consentire la valutazione dell'andamento complessivo gestionale a chiusura dell'esercizio e la sua rilevanza economica.

ART. 53 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Lo schema del rendiconto della gestione è sottoposto entro il 20 maggio all'esame del Collegio dei Revisori dei conti per consentire la presentazione della relazione di competenza entro i successivi dieci giorni.

2. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione della Giunta, deve essere messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno venti giorni prima della seduta consiliare fissata per la sua discussione.

3. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Il rendiconto è approvato con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri votanti.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 54 - IL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria e tutte quelle indicate nell'art. 105 del D.Lgs. 77/95.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.lgs. n. 77/95.
3. Il collegio dei Revisori in carica al 31 dicembre è tenuto alla redazione ed alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione al conto consuntivo dell'anno stesso, anche qualora fosse nel frattempo intervenuta la scadenza naturale del mandato.
4. I componenti del Collegio hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico- strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione e di richiedere la collaborazione dei responsabili dei servizi., concordandone, direttamente o tramite il Segretario/Direttore, i tempi e le modalità.

ART. 55 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.
2. In tutti i casi di sostituzione, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
3. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.
4. Il revisore cessa dall'incarico:
 - alla scadenza del mandato
 - per dimissioni volontarie
 - per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 4 mesi;

ART. 56 - ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati presso il Servizio Finanziario.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario/Direttore ed al Responsabile dei servizi finanziari.
4. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
5. Al fine di garantire l'adempimento delle proprie funzioni l'organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo Consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

CAPO X - COMMISSIONI

ART. 57 - COMMISSIONE BILANCIO

1. La Commissione Consiliare Bilancio dura in carica per tutto il periodo di vigenza di validità del Consiglio Comunale che l'ha costituita.

E' composta da:

- Sindaco o Assessore Delegato
- Tre Consiglieri Comunali, con garanzia della rappresentanza delle -minoranze consiliari
- Segretario/Direttore

Le Funzioni di Presidente sono assunte dal Sindaco, e quelle di Segretario dal Responsabile del Settore Finanziario.

2. Compiti della Commissione:

Esamina ed esprime il proprio parere sui seguenti documenti contabili:

- Bilancio di Previsione
- Conto Consuntivo

CAPO XI - NORME FINALI

ART. 58 - NORME FINALI E DI RINVIO

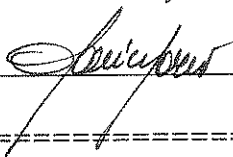
1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
2. Le norme regolamentari comunali in contrasto col presente regolamento sono abrogate.

ART. 59 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

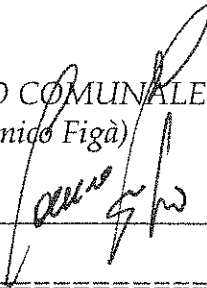
Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 in data 29 dicembre 1997.

IL SINDACO
(Rag. Giosuè Paninforri)





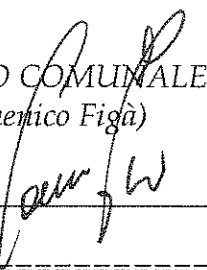
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



=====
Pubblicato all'Albo pretorio del Comune dal 30 dicembre 1997 al 14 gennaio 1998, senza opposizioni.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



=====
La deliberazione di approvazione del presente Regolamento, pubblicata nelle forme di Legge, è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 46, I comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)



=====
Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 15 gennaio 1998 al 30 gennaio 1998.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)