

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera n. 76 del Consiglio Comunale del 25/5/98, reso esecutivo dal Co.Re.Co con delibera n. 518/bis del 19/10/98 e modificato con delibera n. 128 del 25/09/2007

CAPO I – FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli artt. 54 e segg. della Legge 8/06/1990 n. 142, in conformità ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 25/02/1995 n. 77 recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", tenuto conto delle modifiche apportate dalla Legge 15/05/1997 n. 127 e D.Lgs 342 15/9/97
2. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità relative alla programmazione, alla formazione del bilancio annuale e pluriennale, alla gestione ed al controllo di gestione, al rendiconto, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevanza e di controllo finalizzate all'obiettivo di garantire un efficace ed efficiente gestione sotto il profilo economico finanziario e patrimoniale .
3. Esso stabilisce i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione economico finanziaria.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITÀ GESTIONALE

ART. 2

Competenze del settore economico-finanziario

1. I servizi riconducibili al settore economico-finanziario riguardano il bilancio annuale e pluriennale, il rendiconto, le rilevazioni economico finanziarie, l'economato, l'inventario, il controllo della gestione e contabilità fiscale.
2. Il coordinamento del suddetto settore è affidato al Ragioniere Generale così come previsto dall'art. 3 comma 1 D. Lgs. 77/95.
Allo stesso competono tutte le altre funzioni che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al settore finanziario.

3. In particolare al settore finanziario competono le funzioni di :
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati.;
 - c) verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
 - e) visto di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) predisposizione del progetto di bilancio annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - i) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
 - j) predisposizione del rendiconto e della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;
 - l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione, evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore Generale, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente e al Collegio dei Revisori dei Conti, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - m) predisposizione del rapporto di gestione da presentare alla Giunta predisposto dal servizio controllo di gestione sulla base di rilevazioni effettuate dal responsabile di settore;
 - n) predisposizione e sottoscrizione congiuntamente al Segretario Generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche.

ART. 3

Competenze dei responsabili di settore

1. I dirigenti di settore nell'ambito delle competenze loro affidate dal sindaco sono responsabili dell'adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile stabiliti nella fase della programmazione.
2. A ciascun responsabile di settore corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento dell'attività cui è preposto.

3. I responsabili di settore trasmettono al responsabile del servizio finanziario i provvedimenti che comportano impegni di spesa al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

ART. 4

Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico il responsabile del settore finanziario procede entro il 30 aprile e 31 agosto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione da comunicare al Sindaco, al Direttore Generale, al Consiglio nella persona del suo Presidente e al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Qualora tale situazione evidenzi fatti, atti, eventi tali da pregiudicare l'equilibrio di bilancio, il responsabile del settore finanziario è tenuto a segnalare tali situazioni al Sindaco, al Direttore Generale, al Consiglio nella persona del suo Presidente e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini e agli organismi di partecipazione, di cui all'art. 6 della Legge 142/90, è realizzato mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5

Gli strumenti di programmazione

1. I principali strumenti per l'attività di programmazione del Comune sono:
 - a) Comitato di programmazione;
 - b) Relazione previsionale e programmatica;
 - c) Bilancio pluriennale di previsione;
 - d) Bilancio annuale di previsione
 - e) Piano esecutivo di gestione.

ART. 6

Comitato di programmazione

1. Al fine di collegare gli obiettivi dell'amministrazione con gli strumenti organizzativi, finanziari e contabili, per il raggiungimento dei risultati è costituito il "Comitato di

programmazione” composto dal Direttore Generale e da dirigenti responsabili di settore nominati dal sindaco.

2. Tale Commissione deve elaborare, attraverso scelte di priorità e valutazioni economico-sociali, i programmi ed i progetti riferiti ai vari settori e predisposti sulla base di analisi delle attività compatibili con le risorse potenziali. I programmi devono porre in evidenza i riflessi degli investimenti sugli equilibri economici di bilancio oltre a valutare l’impatto sulle spese consolidate e di sviluppo nell’ambito dello stesso equilibrio.
3. Il programma che comprende i budget globali dei settori in cui è articolata l’organizzazione funzionale del Comune e gli investimenti con la relativa copertura finanziaria è sottoposto dal comitato alla Giunta per l’approvazione entro il 30 maggio di ogni anno.

ART. 7

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell’attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale.
2. Essa illustra innanzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell’economia insediata e dei servizi dell’ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l’andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Detta relazione, predisposta dalla Giunta sulla base degli elementi forniti dai settori pone inoltre in rilievo:
 - a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
 - b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
 - c) la politica del personale;
 - d) la situazione dei settori e dei progetti e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
 - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
 - f) la situazione dell’indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti;
 - g) l’andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte a riguardo.

4. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
5. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte.
6. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
7. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
8. La relazione deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico finanziari specifici degli investimenti. A tal fine i settori relativi all'urbanistica ed edilizia convenzionata sono obbligati a trasmettere entro il 30 giugno di ogni esercizio al settore finanziario i dati di cui sopra.

ART. 8

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse, ha durata triennale e deve essere redatto secondo i principi del bilancio di cui all'art. 10, escluso il principio di annualità. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidata e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 9

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferite alla competenza dell'esercizio scaduto.

ART. 10

Principi del bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che, redatto in termini di competenza finanziaria secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) annualità
 - b) unità
 - c) universalità
 - d) integrità
 - e) veridicità
 - f) pareggio economico finanziario
 - g) pubblicità
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori, è approvato dal Consiglio comunale entro il termine del 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

ART. 11

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti del bilancio pluriennale.
3. L'unità elementare del bilancio è determinata da:
 - la risorsa nelle previsioni di entrata;
 - l'intervento nelle previsioni di spesa;
 - il capitolo nelle previsioni relative ai servizi per conto terzi;

Ciascuna risorsa, intervento e capitolo, come sopra evidenziati, devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART.12

Formazione del progetto di bilancio

1. Entro il 30 giugno i responsabili di settore formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissate dalla Giunta con l'approvazione del Programma di cui all'art. 6 del presente regolamento, le relative proposte articolate per centro di costo e per interventi corredate da apposite relazioni sottoscritte dal medesimo responsabile e dall'assessore referente, trasmettendole al settore economico/finanziario.
2. Entro il medesimo termine di cui al punto 1) le istituzioni e le aziende speciali trasmettono lo schema del proprio bilancio preventivo con evidenziato l'eventuale trasferimento a carico del bilancio comunale, accompagnato da una sintetica relazione illustrativa.
3. Qualora nel termine fissato al comma 1 e 2 non sia disponibile la documentazione richiesta, il responsabile del settore economico/finanziario informa per iscritto il Sindaco e il Direttore Generale.
4. Entro il 31 luglio il settore economico/finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica contabilizzando tutte le proposte pervenute e gli impegni pluriennali precedentemente assunti.
5. Entro il 5 settembre la Giunta esamina i documenti di cui al punto precedente li definisce nello schema definitivo da trasmettere al Consiglio Comunale.
6. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti dalla Giunta unitamente agli allegati obbligatori previsti, sono trasmessi al Consiglio Comunale e ai Consigli Circostrizionali per il parere di cui all'art. 23 Statuto e al Collegio dei Revisori dei conti, entro il 30 settembre.
7. I Consiglieri Comunali devono presentare al Presidente del Consiglio gli emendamenti agli schemi di bilancio di regola entro il 5° giorno antecedente la data stabilita dalla legge per l'approvazione del bilancio e gli stessi emendamenti vanno votati in una seduta da convocare almeno 3 giorni antecedenti la votazione del bilancio.
8. Gli emendamenti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

ART. 13

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 32, comma 3 della L. 142/90 le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via di urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

4. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
5. Sono vietati altresì gli spostamenti di dotazione dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
6. Le variazioni di bilancio non devono alterare l'equilibrio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
7. Per assicurare il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza è consentita l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

ART. 14

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile 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 medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre, per un periodo non superiore a

due mesi.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva consente di assumere impegni di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge, quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita, invece, la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai commi 1, 2, 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 15

Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale sono allegati i seguenti documenti :
 - a) rendiconto penultimo esercizio;
 - b) risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relative al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) deliberazione relativa alla quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, oltre al prezzo di cessione delle aree o dei fabbricati;
 - d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

- e) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- g) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia .

ART. 16

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli; dei servizi i centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. Il contenuto degli obiettivi di gestione è integrato da conseguenti atti di indirizzo in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei settori.
4. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili di settore, lo stesso dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo della Giunta comunale.
5. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA

ART. 17

Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio .
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
3. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile dei settori ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario .

Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare quanto segue:

- impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dalla

organizzazione dell'ufficio (fattori esterni non prevedibili);

- impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget). A tal fine si dovranno presentare degli indicatori che evidenzino il grado di raggiungimento dell'obiettivo senza la modifica richiesta.
4. La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta dirigenziale.
 5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio .

ART. 18

Entrate e spese

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

ART. 19

Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel D.P.R. n. 194 del 31/1/1996.
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ART. 20

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 % e il 2 % del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale fino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Detti prelevamenti dovranno essere comunicati al Consiglio Comunale entro 15 giorni dall'adozione degli atti deliberativi.

ART. 21

Riequilibrio della gestione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 37 comma 3 D. Lgs. 77/95 .
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera, contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

ART. 22

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei settori devono essere trasmesse al settore economico finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1 novembre per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie per la predisposizione degli atti .

ART. 23

Coerenza degli atti

1. Gli atti deliberativi assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta nel corso dell'esercizio finanziario devono essere sempre coerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica. Le ipotesi per le quali gli atti si possono configurare non coerenti con la R.P.P. sono da inquadrare nelle seguenti fattispecie:
 - mancanza di compatibilità delle risorse finanziarie previste destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

ART. 23 – BIS⁽¹⁾

Rilascio di garanzie fideiussorie

1. Il Comune può rilasciare a mezzo deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria secondo le modalità previste all'art. 207 del D. L.vo 267/2000.
2. Per operazioni relative a finanziamenti concessi a favore delle società partecipate dal Comune, destinate alla realizzazione di investimenti e finanziate mediante la dismissione del patrimonio immobiliare, e purché promosse dal Comune stesso, può essere autorizzato, con delibera del Consiglio Comunale, il rilascio di garanzie anche autonome ed a prima richiesta.
3. Per operazioni relative a finanziamenti (mutui, prestiti e altre operazioni) concessi a favore di società di capitale con partecipazioni totalitarie di capitale pubblico e partecipate dal Comune con quote maggioritarie, destinati alla realizzazione di investimenti per costruzione, ristrutturazione di immobili e/o infrastrutture, il Comune è autorizzato a rilasciare a mezzo delibera consiliare garanzia fideiussoria purché sussistano le seguenti condizioni:
 - Il progetto sia stato approvato dall'ente locale;
 - Sia stata stipulata una convenzione con il soggetto beneficiario del finanziamento che regoli sia la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale e sia il rapporto tra ente locale e lo stesso beneficiario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione dell'investimento;
 - L'investimento realizzato sia acquisito al patrimonio dell'ente al termine fissato in convenzione.
4. Il Comune può rilasciare, inoltre, a mezzo deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e/o prestiti destinati ad investimenti a favore di enti e/o Fondazioni per i quali, per dettato normativo, il Comune abbia diritto alla Presidenza e l'obbligo a contribuire alla gestione.
Nel rispetto degli artt. 207 e 152 del D. Lgs 267/2000, gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione e/o lettere di patronage concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del sopracitato Decreto legislativo e non possono impegnare più del 50% di tale limite⁽²⁾

(1) Articolo inserito con Deliberazione Consiliare n. 128 adottata nella seduta del 25 settembre 2007.

(2) Comma modificato con Deliberazione Consiliare n. 56 adottata nella seduta dell'11 luglio 2012.

CAPO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24

Classificazione delle entrate

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:
 - titolo I: entrate tributarie
 - titolo II: entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - titolo III: entrate extratributarie;
 - titolo IV: entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti;
 - titolo V: entrate derivanti dall'accensione di prestiti.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si articolano in categorie in relazione alla loro tipologia.
3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse e per capitoli in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

ART. 25

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
 - accertamento;
 - riscossione;
 - versamento.

ART. 26

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza e indicare la voce economica di bilancio di competenza a cui si fa riferimento per la rilevazione contabile del credito stesso. A tale scopo la documentazione in esame viene acquisita dal responsabile del procedimento.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base della relativa comunicazione del responsabile del settore e/o del procedimento;
 - c) il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato in presenza del relativo contratto o atto amministrativo specifico;
 - d) le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, co.6, della legge n. 724/94;
 - e) le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa;
 - f) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - g) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne qualificano l'ammontare;
 - h) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. Il responsabile del settore o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del settore economico/finanziario la documentazione di cui al comma precedente, all'inizio dell'anno o ogni qualvolta si verificano le situazioni di cui ai punti precedenti affinché provveda alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili; e ne trasmetta quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.
4. In ogni caso in mancanza d'idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo;
5. Al fine di predisporre gli atti relativi al riequilibrio del bilancio di cui all'art 21 i responsabili di settore trasmettono entro il 31 agosto di ogni esercizio comunicazione

sullo stato dell'accertamento dell'entrata di loro competenza.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine di esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni. A tal fine i responsabili di settore e/o di procedimento devono comunicare prontamente al settore economico/finanziario le eventuali variazioni agli accertamenti.

ART. 27

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. Il tesoriere non può ricusare riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.

Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario e devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

ART. 28

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il Tesoriere Comunale, il servizio dei conti correnti postali, o la Tesoreria Provinciale dello Stato, prive dell'ordinativo di incasso, vengono comunicate all'ente per consentirne la regolarizzazione mediante emissione di ordinativi di incasso.
3. Il settore economico/finanziario avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai vari settori che li registrano nelle loro contabilità analitiche e predispongono la proposta di regolazione che dovrà indicare il capitolo di bilancio, l'anno

di riferimento, l'accertamento.

4. Il settore economico/finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
5. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 29

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi dei precedenti articoli e non riscosse entro i termini dell'esercizio costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce del conto patrimoniale.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. 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.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione di Giunta, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, su comunicazione dei responsabili di settore.

ART. 30

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. L'Ente, tranne nei casi in cui si trovi in stato di dissesto finanziario o non abbia provveduto a ricostituire i fondi vincolati utilizzati in precedenza, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 65 del presente regolamento.

2. L'utilizzazione delle somme a specifica destinazione viene deliberata in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivata dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente alle anticipazioni di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

ART. 31

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del settore o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, è tenuto a curare che le riscossioni trovino puntuale, tempestivo riscontro nella gestione.

CAPO V- GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere ordinata secondo dei procedimenti amministrativi che consentano di rilevare le seguenti attività della gestione:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

ART. 33

Impegno delle spese

1. L'impegno è regolarmente assunto con determinazione dirigenziale, con la quale si determina l'ammontare del debito, la ragione della somma da pagare, si individua il creditore, si fissa la scadenza e si indica la voce del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti dell'effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
2. L'impegno di spesa, regolarmente assunto, deve essere comunicato in forma scritta ai

terzi interessati con l'indicazione degli estremi dell'atto di impegno.

3. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 35, comma 5, del D. Lgs. 77/95.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
5. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, provvisori e di massima, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definiti devono essere annullati e considerati come economie di gestione alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso compreso.
8. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 34

Adempimenti procedurali - atti di impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili dei settori che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni.
2. Ciascuna determinazione munita del parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del settore interessato, viene inoltrata al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del settore finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a dieci giorni lavorativi a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del settore finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del settore proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma precedente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il responsabile del settore proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del settore finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del settore finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del settore finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
6. La facoltà data al responsabile del settore proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del settore finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il settore finanziario provvede a trasmettere l'atto originale alla segreteria generale perché provveda alla loro classificazione ai sensi dell'art. 27 comma 9, D.lgs 77/95

ART. 35

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di determinazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile del settore economico/finanziario o dirigente a ciò delegato è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

ART. 36

Improcedibilità e inammissibilità degli atti

1. Nell'esame delle proposte di deliberazione siano esse di competenza del Consiglio Comunale sia della Giunta, il responsabile del settore economico/finanziario, qualora ritenga gli atti non coerenti con il contenuto della relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto all'art. 23, a suo insindacabile giudizio, li trasmette al Comitato per la Programmazione.
2. Nella nota di trasmissione vanno evidenziati i motivi per i quali si ritiene l'atto non coerente per la Relazione Previsionale e Programmatica
3. Il Comitato per la Programmazione valutati gli atti ne riferisce al Sindaco circa la procedibilità degli atti stessi.
4. Il Sindaco sulla scorta delle valutazioni di cui al punto precedente decide se ritirare l'atto o inviarlo agli organi deliberanti.

ART. 37

Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire entro 30 giorni, a pena di decadenza, per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

ART. 38

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definito e regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del dirigente responsabile del settore che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura, o prestazione di servizi, previo riscontro della regolarità del tipo di spesa (fattura, parcella, contratto, o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, prezzi e termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi documenti giustificativi.
3. Il responsabile del settore proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del settore finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e

fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il 15° giorno precedente la scadenza del pagamento.

4. L'atto di liquidazione non può pervenire in ragioneria nel mese di dicembre.

ART. 39

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nell'emissione del mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del settore economico finanziario nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e quant'altro concordato con il settore economico finanziario al fine della semplificazione delle procedure, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'ente provvederà all'emissione del relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

ART. 40

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere con la sola eccezione dei pagamenti da effettuarsi tramite l'economista o agenti contabili.
3. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

A tal fine l'ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

4. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.

ART. 41

Residui passivi

1. Le somme impegnate ai sensi degli articoli precedenti e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi del precedente art. 32 , con eccezione delle fattispecie di cui al comma 6 del medesimo articolo.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione di Giunta; da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione , su comunicazione del responsabile di settore.

ART. 42

Fondi di anticipazione

1. Qualora si debba dar corso sollecitamente al pagamento di spese o minute d'ufficio o che per loro natura si deve provvedere contestualmente alla fornitura o all'erogazione della prestazione/servizio, può essere autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione a favore dell'economista, dei dirigenti responsabili di settore, dei segretari dei Consigli Circostrizionali e di altri eventuali dipendenti del Comune all'uopo autorizzati che assumono la funzione di agenti contabili.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione deve essere disposta in modo che risulti chiaramente la tipologia di spese cui si intende far fronte.
3. Tali mandati devono essere versati presso l'istituto tesoriere mediante apertura di c/c intestati al Comune di Venezia e il cui utilizzo è disposto dagli agenti contabili di cui al precedente punto 1).
4. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.
5. Cessata la causa dell'anticipazione, e in ogni caso entro il 28 febbraio dell'anno successivo gli agenti contabili devono presentare rendiconto delle somme ricevute in anticipazione.

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

ART. 43

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità utilizzando sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 44

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 45

Contabilità patrimoniale

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

ART. 46

Contabilità economica

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

CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 47

Relazioni finali di gestione

1. I responsabili di settore dell'Ente redigono e presentano alla Giunta entro il 30 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) il riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati e approvati in sede di bilancio di previsione,
 - b) il riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni di interventi assegnate per la gestione con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) il riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
 - d) la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza;
 - e) la valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi.
3. Il settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione di gestione, opera come supporto per tutti i settori ai fini della predisposizione della suddetta relazione.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione di cui all'art. 55 comma 7 L. 142/'90, con la quale vengono espresse le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Tale relazione evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati .

ART. 48

Formazione dello schema del Rendiconto

1. Lo schema del Rendiconto costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti entro il 10 maggio di ciascun anno. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
2. Lo schema del Rendiconto, corredato di tutti gli allegati previsti, compresa la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sono trasmessi al Consiglio Comunale e ai Consigli Circostrizionali entro il 5 giugno di ciascun anno.
3. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

ART. 49

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione consiste nella dichiarazione resa dai responsabili di settore circa le ragioni che motivano il mantenimento in tutto o in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e

con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

5. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'Ordinamento possono essere applicati ai risultati di entrata e di uscita dei singoli settori e ai relativi conti economici.
6. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori, i parametri da applicare e le finalità conoscitive, da considerare e valutare in sede di rendiconto.

ART. 50

Il conto economico

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

ART. 51

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 patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. L'Ente valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, così come previsto dall'art.72 D.lgs 77/95
5. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.
6. L'Ente provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
7. Ai fini del calcolo dell'ammortamento tecnico di esercizio, in sede di prima applicazione, i beni acquisiti all'inventario mobiliare da più di un quinquennio, si considerano

totalmente ammortizzati.

ART. 52

Conti degli agenti contabili

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione.

ART. 53

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

ART. 54

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo precedente, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 37 del D. Lgs. 77/95;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 D. Lgs. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 55

Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente articolo 47, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

ART. 56

Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 142/90, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma del comma 1 dell'articolo precedente, il Comune può fare ricorso a mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti del D. Lgs. 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 57

Rendiconto per contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da parte di Amministrazioni Pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario a cura del responsabile del settore finanziario e del Segretario Comunale.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 58

Disciplina del settore economato

1. Il Comune si avvale del settore economato.
2. Il settore economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

ART. 59

Funzioni e competenze

1. Il settore economato provvede al servizio di cassa.
2. Il settore economato svolge altre funzioni da regolamentare con il regolamento di cui all'art. 58 comma 2.

ART. 60

Economo comunale

1. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.

ART. 61

Compenso speciale

1. Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 62

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o da norme pattizie.
2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria e i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 63

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa con la partecipazione del responsabile del settore finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'Amministrazione dell'ente o il settore finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ART. 64

Deposito valori e titoli

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a regolari ordinativi contabili rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi.
2. Per i depositi di breve durata (massimo 6 mesi) costituiti per concorrere ad aste, gare, etc. è ammessa, in deroga alle disposizioni del precedente comma, l'accettazione di somme in deposito, su istruzioni scritte del Comune o su semplice richiesta del depositante, con rilascio di apposita quietanza completa di versante, importo e causale di versamento. Il rimborso del deposito viene effettuato su presentazione della predetta quietanza firmata da persona autorizzata, prevista nell'apposito specimen e controfirmata per ricevuta dal beneficiario del rimborso.

ART. 65

Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente correlata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 66

Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 67

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 68

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catasta destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;

- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 69

Procedure di classificazione dei beni

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

ART. 70

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del settore patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 71

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 72

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'intervento su ammortamenti d'esercizio dei beni patrimoniali di riferimento, del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. Lgs. 77/95 e con l'art. 9, co. 1 D. Lgs. 77/95;
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 77/95.

ART. 73

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di settore. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al settore economico-finanziario.

ART. 74

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 75

Materiali di consumo

1. L'economo qualora se ne ravvisi la necessità provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente servizio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economo.
4. Il materiale di cui al comma 1) non è soggetto a inventariazione.

ART. 76

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.

ART. 77

Magazzini di scorta

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

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 78

Definizione e finalità

1. Il controllo di gestione è il processo mediante il quale verificare la razionale allocazione delle risorse, valutare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e garantire l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa collocata all'interno

del servizio finanziario.

ART. 79

Metodologia

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività del comune e si articola nel modo seguente:
 - a) predisposizione, in sede di adozione del Piano esecutivo di gestione, di un piano dettagliato di obiettivi che tenga conto delle esigenze della popolazione e della relativa domanda potenziale di servizi;
 - b) rilevazione almeno semestrale dei dati relativi ai costi dei fattori produttivi impiegati ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati qualitativi e quantitativi raggiunti in riferimento ai singoli settori e centri di costo;
 - c) valutazione dei dati rilevati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione per ciascun settore e centro di costo di un insieme di indicatori finanziari, economici e fisici;
 - e) elaborazione di relazioni annuali (reporting) riferite all'attività complessiva del comune con le quali dimostrare gli obiettivi raggiunti.
2. Al fine della rilevazione dei dati, l'ufficio controllo di gestione predispone delle schede che saranno poi trasmesse, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, ai responsabili dei vari centri di costo i quali, a loro volta, dovranno restituirle debitamente compilate e firmate entro i termini indicati dal responsabile del settore finanziario.

ART. 80

Rapporto di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione sono comunicate agli amministratori al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti dei settori affinché, nel caso in cui l'andamento reale della gestione del proprio settore sia difforme da quello programmato, adottino i correttivi necessari per il raggiungimento degli obiettivi.
2. Pertanto entro il 30 giugno di ogni anno deve essere comunicato il rapporto di gestione alla Giunta e al Consiglio. Tale rapporto deve essere alla base di qualsiasi richiesta di aumento della dotazione finanziaria da parte dei responsabili di settore che deve peraltro essere adeguatamente motivata.
3. Il rapporto finale di gestione deve essere comunicato al settore finanziario entro il 28 febbraio di ogni anno relativo all'anno precedente al fine del rapporto annuale sui risultati del bilancio per la relazione a consuntivo che la Giunta dovrà sottoporre al Consiglio

Comunale. Tale rapporto deve contenere un'analisi dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati e considerazioni e valutazioni del responsabile di settore sugli scostamenti rispetto al budget, sui costi e risultati dei servizi e sul grado di qualità riscontrato dall'utenza sui servizi resi.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 81

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio comunale elegge con un voto limitato a due componenti, un Collegio di Revisori composto da tre membri.
2. Il Collegio dei Revisori è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale.

ART. 82

Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
 - b) pareri obbligatori sulla proposta di bilancio di previsione e relativi documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione;
 - d) vigilanza e referto sulla regolarità delle procedure per la formazione del conto economico, del prospetto di conciliazione e del conto del patrimonio;
 - e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 30 giorni della data di trasmissione dei documenti;
 - f) referto al Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione;
 - g) verifiche di cassa.
2. Le funzioni di cui ai punti b), c), e), f) si estendono anche alle istituzioni di cui all'art. 22 della L. 142/90.
3. All'organo di revisione per le funzioni suddette compete un compenso la cui base è pari all'importo stabilito nella tabella a) allegata al Regolamento di cui al D.M. 475/97, fatte salve eventuali successive modifiche. Spettano altresì le maggiorazioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 77/95.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 83

Rinvio e disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia, in quanto applicabili a:
 - a) Regolamenti comunali;
 - b) leggi e regolamenti regionali;
 - c) leggi e regolamenti statali.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 9 comma 4 della L. 127/97 si rinvia agli artt. 76-99 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni, concernenti il risanamento finanziario degli Enti Locali.

ART. 84

Pubblicità regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 85

Entrata in vigore

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

ART. 86

Abrogazione

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 58 del 18.03.96 e n. 170 del 29.07.96, esecutive dal 3.09.96.