

COMUNE DI CANOSSA
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO
COMUNALE DI
CONTABILITA'**

Approvato con deliberazioni Consiglio Comunale
n. 62 del 28/06/1996 e n. 100 del 28/09/1996

Canossa, 20 novembre 1996

COMUNE DI CANOSSA

(Provincia di Reggio Emilia)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

CAPO I	Finalità e contenuto		
Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	pag.	3
CAPO II	Organizzazione e trasparenza dell'attività gestionale		
Art. 2	Organizzazione del Servizio Ragioneria	"	3
Art. 3	Competenze dei Responsabili dei Servizi	"	3
CAPO III	Programmazione		
Art. 4	Programmazione dell'Attività dell'Ente	"	3
Art. 5	Relazione previsionale e programmatica	"	4
Art. 6	Bilancio pluriennale	"	4
Art. 7	Modalità di formazione dei documenti di programmazione	"	4
CAPO IV	Bilancio annuale di previsione		
Art. 8	Esercizio finanziario	"	4
Art. 9	Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria	"	4
Art. 10	Entrate e spese	"	5
Art. 11	Servizi per conto di terzi	"	5
Art. 12	Fondo di riserva	"	5
Art. 13	Bilancio annuale di previsione	"	5
Art. 14	Struttura del bilancio	"	6
Art. 15	Modalità di formazione del progetto di bilancio	"	6
Art. 16	Pubblicità del bilancio	"	6
Art. 17	Obiettivi di gestione	"	7
Art. 18	Storni di fondi	"	7
Art. 19	Variazioni di bilancio	"	7
Art. 20	Assestamento generale di bilancio	"	7
CAPO V	Gestione delle entrate		
Art. 21	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	"	8
Art. 22	Accertamento delle entrate	"	8
Art. 23	Emissione degli ordinativi di incasso	"	8
Art. 24	Riscossione e versamento delle entrate	"	9
Art. 25	Residui attivi	"	9
Art. 26	Vigilanza sulla gestione delle entrate	"	9
CAPO VI	Gestione delle spese		
Art. 27	Fasi procedurali di acquisizione delle spese	"	10
Art. 28	Impegno delle spese	"	10
Art. 29	Prenotazione di impegno	"	10
Art. 30	Attestazione di copertura finanziaria	"	11
Art. 31	Parere di regolarità contabile	"	11
Art. 32	Spese per interventi di somma urgenza	"	11
Art. 33	Liquidazione delle spese	"	11
Art. 34	Ordinazione delle spese	"	12
Art. 35	Pagamento delle spese	"	12
Art. 36	Residui passivi	"	12
Art. 37	Spese del servizio di economato	"	13

CAPO VI	Scritture contabili		
Art. 38	Sistema di scritture	"	14
Art. 39	Contabilità finanziaria	"	14
Art. 40	Contabilità patrimoniale	"	14
Art. 41	Contabilità economica	"	14
Art. 42	Scritture complementari - contabilità fiscale	"	15
CAPO VII	Risultati di amministrazione		
Art. 43	Rendiconto della gestione	"	15
Art. 44	Rendiconto della gestione	"	15
Art. 45	Conto economico	"	15
Art. 46	Conto del patrimonio	"	15
Art. 47	Conto degli agenti contabili	"	16
Art. 48	Modalità di formazione del rendiconto	"	16
Art. 49	Eliminazione dei residui attivi	"	16
Art. 50	Avanzo di amministrazione	"	16
Art. 51	Disavanzo di amministrazione	"	17
Art. 52	Debiti fuori bilancio	"	17
Art. 53	Pubblicità del rendiconto	"	17
CAPO VIII	Servizio di tesoreria		
Art. 54	Oggetto e affidamento del servizio	"	18
Art. 55	Disciplina del servizio di tesoreria	"	18
Art. 56	Obblighi del Comune	"	18
Art. 57	Obblighi del tesoriere	"	19
Art. 58	Verifiche di cassa	"	19
Art. 59	Gestione dei titoli e valori	"	19
Art. 60	Resa del conto	"	19
CAPO IX	Gestione patrimoniale		
Art. 61	Beni comunali	"	19
Art. 62	Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	"	20
Art. 63	Inventario dei beni immobili patrimoniali	"	20
Art. 64	Inventario dei beni mobili	"	20
Art. 65	Procedure di classificazione dei beni	"	21
Art. 66	Consegnatari dei beni ed aggiornamento degli inventari	"	21
Art. 67	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	"	21
Art. 68	Ammortamento dei beni	"	22
CAPO X	Verifiche e controllo di gestione		
Art. 69	Controllo finanziario	"	22
Art. 70	Verifiche dei programmi	"	22
Art. 71	Controllo di gestione	"	23
CAPO XI	Revisione economica finanziaria		
Art. 72	Organo di revisione	"	23
Art. 73	Principi informativi dell'attività del Revisore	"	24
Art. 74	Nomina del Revisore	"	24
Art. 75	Decadenza e sostituzione del Revisore	"	24
Art. 76	Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio	"	24
Art. 77	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	"	24
Art. 78	Parere sulle variazioni e assestamenti sul bilancio	"	24
Art. 79	Altri pareri, attestazioni e certificati	"	25
Art. 80	Relazione al rendiconto	"	25
Art. 81	Irregolarità nella gestione	"	25
Art. 82	Trattamento economico del Revisore	"	25
CAPO XII	Descrizioni finali e transitorie		
Art. 83	Ragioneria, Responsabile della Ragioneria e Responsabile del Servizio finanziario	"	25
Art. 84	Poteri sostitutivi	"	26
Art. 85	Rinvio a disposizioni legislative	"	26
Art. 86	Pubblicità del regolamento	"	26
Art. 87	Entrata in vigore	"	26

CAPO I Finalità e contenuto

Articolo 1 *Scopo e Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Canossa in attuazione all'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle normative statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono l'amministrazione economica finanziaria finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II Organizzazione e trasparenza dell'attività gestionale

Articolo 2 *Organizzazione del Servizio Ragioneria*

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico - finanziaria, comprendenti funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi di gestione economica, finanziaria, economato, patrimonio, tributi attivi e passivi, controllo di gestione fanno capo al servizio denominato "Servizio Ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente con qualifica apicale, preposto al predetto servizio fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti. Detto dipendente pertanto è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano a tale servizio.
3. Qualora la struttura comunale dell'ufficio del servizio finanziario si dovesse rilevare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Articolo 3 *Competenze dei Responsabili dei Servizi*

1. I Responsabili dei Servizi come individuati dal proprio ordinamento possono avere competenza in materia di programmazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

CAPO III Programmazione

Articolo 4 *Programmazione dell'attività dell'Ente*

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) gli obiettivi di gestione;

Articolo 5

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 6

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza.

Articolo 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 15.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti anche sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

CAPO IV

Bilancio annuale di previsione

Articolo 8

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Articolo 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in genere, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

4. La sussistenza di requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo del responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile della Ragioneria.

Articolo 10
Entrate e spese

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

Articolo 11
Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 12
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare a cura del Sindaco semestralmente.

Articolo 13
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.
3. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
4. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. 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 previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
6. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
7. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335; la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

8. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o 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 o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

9. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

10. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

Articolo 14 *Struttura del bilancio*

1. Il bilancio di previsione annuale e' composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; e' completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed e' corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio è stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) 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 economici, nonché, i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.

Articolo 15 *Modalità di formazione del progetto di bilancio*

1. La Giunta Comunale, attraverso il coordinamento del Servizio Ragioneria, approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale entro il 30 settembre di ogni anno. I Responsabili dei servizi possono formulare proposte con congruo anticipo, corredate da apposite relazioni, in attuazione degli obiettivi e delle finalità, anche di carattere finanziario, previamente fissati dal Sindaco.

2. Il Servizio Ragioneria contestualmente trasmette i suddetti atti all'Organo di revisione per la stesura dell'apposita relazione che deve pervenire al Comune entro l'8 ottobre.

3. Entro il 10 ottobre il bilancio preventivo, e i suoi allegati, la relazione del Revisore vengono depositati presso la Segreteria dell'Ente. Di tale deposito viene data comunicazione ai consiglieri comunali, affinché possano prenderne visione e affinché possano presentare eventuali emendamenti entro i successivi 10 giorni (entro il 20 ottobre). Di tali emendamenti deve essere data comunicazione anche al Revisore da parte del Sindaco.

4. Entro il 31 ottobre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

6. Qualora venisse prorogato il termine per la presentazione del bilancio di previsione potranno essere conseguentemente differiti i termini sopra riportati.

7. I termini di cui sopra possono essere ridotti per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 16 *Pubblicità del bilancio*

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

Articolo 17
Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie sono definite dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo Consiliare.
2. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive, con eventuale gradazione delle risorse e degli interventi, in modo da consentire, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili di settore.
3. Qualora per particolari dotazioni finanziarie le direttive non consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del dirigente o del responsabile del servizio gli obiettivi relativi a tali risorse ed interventi verranno perseguiti con appositi atti dell'organo esecutivo.
4. L'organo esecutivo, può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
5. Se in seguito ad idonea valutazione il dirigente o il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione finanziaria o agli obiettivi di gestione che gli sono stati affidati, con relazione scritta, informa l'Organo esecutivo che formalizza, entro quindici giorni, tale modifica o il diniego alla variazione proposta con propria deliberazione.

Articolo 18
Sorni di fondi

1. Gli sorni di fondi si operano mediante trasferimenti di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
2. Sono vietati gli sorni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Possono essere deliberati sorni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 19
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della previsione per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minor entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 20
Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

CAPO V
Gestione delle entrate

Articolo 21
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Articolo 22
Accertamento delle entrate

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

Articolo 23
Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma a favore dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

- i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Articolo 24

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il versamento delle entrate costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
3. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Canossa".
4. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
5. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima mensile.
6. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

Articolo 25

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
3. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva 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 di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
 - d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;La stessa regola si applica alle sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Articolo 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO VI
Gestione delle spese

Articolo 27
Fasi procedurali di acquisizione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 28
Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, gli Assessori ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dall'art. 17 del presente regolamento adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, anche in esecuzione agli obiettivi di gestione, sono assunti anche dai Responsabili dei Servizi con propri atti definiti determinazioni. Le "determinazioni d'impegno" sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria dell'Ente.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
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.
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolate per legge.
8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
9. Al fine della registrazione contabile, del rilascio in via preventiva del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria ogni atto di impegno (delibera o determinazione) va trasmesso a cura dei proponenti al Servizio Ragioneria almeno quattro giorni prima della sua formale adozione da parte dell'organo competente. Il Servizio Ragioneria dovrà a sua volta trasmettere le suddette proposte all'organo competente per il rilascio del parere di legittimità almeno un giorno prima della loro formale adozione.
10. Sono fatti salvi i casi d'urgenza per i quali non è possibile attenersi ai termini previsti al comma precedente.

Articolo 29
Prenotazione di impegno

1. 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 o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
2. La prenotazione dell'impegno dev'essere richiesta dal dirigente ovvero dal responsabile di settore con proprio provvedimento sottoscritto sul quale è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile, l'attestazione di copertura finanziaria e il parere di legittimità secondo le norme di legge e con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il

presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Le "determinazioni di prenotazione d'impegno" sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria dell'Ente con le stesse modalità previste per gli impegni.

5. Il Servizio Ragioneria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei settori competenti, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

6. E' fatto obbligo, al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi ed in ogni caso entro la fine dell'esercizio, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

7. Quando la prenotazione d'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.

Articolo 30

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 31

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione;

b) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;

c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) delle conformità alle norme fiscali;

e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Nell'assunzione di un provvedimento recante un parere negativo dovrà essere fornita apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Articolo 32

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 33

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 definitivo regolarmente assunto o contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione del dipendente incaricato lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro); nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui il dipendente incaricato, responsabile del servizio, rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il Responsabile del Servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Ragioneria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento. Tali determinazioni di liquidazione devono essere classificate dall'ufficio Segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

Articolo 34 *Ordinazione delle Spese*

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

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) Data di emissione;
- i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito che, se non indicata, si considera a vista.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Ragioneria e sono inoltrati al Tesoriere a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

5. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 35 *Pagamento delle Spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i pagamenti previsti al successivo art. 37.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro i quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone, comunicazione al servizio competente.

Articolo 36 *Residui passivi*

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i

quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Possono essere mantenute tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile di Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Articolo 37

Spese del Servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno del servizio Finanziario.

2. Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento nonché alla custodia di valori ed alla distribuzione delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi.

3. Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente.

4. L'economato, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, è dotato di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale all'inizio di ogni anno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute. Tale dotazione può essere utilizzata esclusivamente per le spese minute d'ufficio, per le spese di servizi in economia e, comunque, entro il limite massimo di L. 1.500.000 (lire unmilione cinquecentomila) fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge cui non sia possibile provvedere tramite l'emissione di mandato di pagamento. In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

a) spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi economali;

b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili, utenze elettriche, utenze telefoniche e utenze di acquedotto;

c) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;

e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori dal comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;

f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;

g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

h) spese per notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

i) anticipazioni per indennità di missione, trasferta, rimborso spese di viaggio, partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio ad amministratori e dipendenti;

l) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

m) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;

n) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;

o) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate con i relativi adeguamenti di legge;

p) spese per acquisti e rilegature di libri e stampe;

q) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

r) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

s) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;

t) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

u) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;

5. In casi particolari, con deliberazioni o determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in Economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'Economato da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali deliberazioni e determinazioni. In tal

caso l'anticipazione prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa e non dovrà sottostare ai limiti imposti al comma 4 del presente articolo.

CAPO VI Scritture contabili

Articolo 38 *Sistema di scritture*

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa 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.

Articolo 39 *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.

Articolo 40 *Contabilità Patrimoniale*

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

Articolo 41 *Contabilità economica*

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base dell'attività 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 e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione 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.
4. La Giunta può inoltre predisporre schemi per rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo.

Articolo 42

Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII

Risultati di amministrazione

Articolo 43

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 44

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico funzionale degli impegni delle spese correnti e distintamente di quelle in conto capitale.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 45

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti 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 ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Le disposizioni relative al presente articolo saranno introdotte con la decorrenza prevista dalla normativa vigente fatta salva la facoltà di anticipazione di tali norme.

Articolo 46

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio, individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale. →

Articolo 47

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 48

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto di bilancio, conto economico e conto di patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio.
5. L'Organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio almeno venti giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale.
7. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

Articolo 49

Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o indubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

Articolo 50

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - 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;
 - c) per interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

d) per interventi in conto capitale;

6. 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 precedente. 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.

7. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

Articolo 51

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo Consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati in spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 52

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

c) ricapitalizzazioni di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente;

l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Articolo 53

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, un volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini presso la Segreteria dell'Ente.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

CAPO VIII
Servizio di tesoreria

Articolo 54
Oggetto e affidamento del servizio

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 connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato secondo la normativa vigente a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
4. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica con pubblicazione di un bando disposto ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 17/03/95 n. 157 e sulla base di apposito capitolato d'onere approvato dal Consiglio comunale.

Articolo 55
Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) obbligo, per il tesoriere di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
 - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Articolo 56
Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Ragioneria e dal tesoriere. previa formale intesa dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

Articolo 57
Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 55.
2. A tal fine deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la regolare custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

Articolo 58
Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 59
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dal Responsabile del Servizio competente che ha acquistato la documentazione giustificativa del diritto di rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

Articolo 60
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX
Gestione patrimoniale

Articolo 61
Beni Comunali

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
 - c) Beni mobili.
2. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale. Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:

- dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutte le opere accessorie (sottopassi, ponti);
 - demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
 - cimiteri, mercati comunali e macelli;
 - acquedotti, metanodotti.
3. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale (come, ad esempio mercati comunali) sia destinati ai servizi produttivi (quali acquedotti gasdotti), ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.
4. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.
5. Beni patrimoniali indisponibili sono:
- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
 - gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
 - alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 865) o per insediamenti produttivi;
 - parchi e giardini, impianti sportivi;
6. I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

Articolo 62

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 determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 63

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la 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 statistiche ed 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.

Articolo 64

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e lo specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;

- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiori a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Articolo 65

Procedure di classificazione dei beni

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

Articolo 66

Consegnatari dei beni ed aggiornamento degli inventari

1. I beni immobili sono dati in consegna al soggetto responsabile del servizio "Gestione patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni.
2. La designazione del soggetto responsabile si effettua con deliberazione della Giunta Comunale. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga il formale scarico.
3. Il consegnatario provvede, alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni della consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di appositi buoni di carico e di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.
4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o al dipendente individuato dall'Ente individuato con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o di altre cause dovute a provata negligenza incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del Servizio Ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.
7. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 67

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nelle valutazioni dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 68
Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da ascrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
3. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al primo comma, è applicato in forma graduale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Gli ammortamenti sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire duemilioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

CAPO X
Verifiche e controllo di gestione

Articolo 69
Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al Sindaco e al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione, oltre agli organi previsti al comma precedente, all'Organo di revisione, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Articolo 70
Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Sindaco e al Segretario.
2. E' facoltà del Sindaco e del Segretario, in qualsiasi momento, richiedere al Responsabile del Servizio la relazione di cui al comma precedente per specifici progetti e programmi in corso di esecuzione.

Articolo 71
Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa);
2. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Per esigenze conoscitive di specifici servizi aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.
4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione 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;
5. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe od omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.
6. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
7. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio di controllo sulla attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai commi precedenti.
8. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
9. Entro il 31 marzo di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

CAPO XI
Revisione economica finanziaria

Articolo 72
Organo di Revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economica finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'Organo di Revisione (Revisore):
2. Il Revisore ha sede presso gli uffici del Comune.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o

- ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- c) partecipa, quando invitato alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari;

Articolo 73

Principi informativi dell'attività del Revisore

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali ed alle normative vigenti.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Articolo 74

Nomina del Revisore

1. Il Sindaco, entro cinque giorni dalla assunzione della deliberazione, comunicherà l'avvenuta nomina all'interessato.

Articolo 75

Decadenza e sostituzione del Revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga.

Articolo 76

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

I compiti del Revisore sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e indirizzo del Consiglio esercitate mediante pareri e proposte relativi al bilancio di previsione e degli allegati documenti di programmazione, variazioni e assestamenti di bilancio;
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine all'acquisizione delle entrate ed all'effettuazione delle spese, alla gestione di cassa, alla gestione del servizio di tesoreria, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti relativi agli obblighi fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- c) Consulenza e referto in ordine alla efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e delle rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Articolo 77

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Articolo 78

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore; entro tre giorni dal ricevimento

il Revisore, esprime il parere.

2. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulato dalla Ragioneria.

Articolo 79

Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 76, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

2. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 80

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Articolo 81

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso si riscontrino irregolarità nella gestione, per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne nella prima convocazione utile.

Articolo 82

Trattamento economico del Revisore

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII

Descrizioni finali e transitorie

Articolo 83

Ragioneria, Responsabile della Ragioneria e Responsabile del Servizio Finanziario

1. I richiami alla "Ragioneria", "Responsabile della Ragioneria" e "Responsabile del Servizio finanziario" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al Ragioniere Comunale che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

Articolo 84
Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente appartenente al Servizio Finanziario (non inferiore alla 6ª Qualifica Funzionale), legittimamente autorizzato con atto di concerto del Sindaco e del Segretario.
2. In caso di assenza della figura di cui al comma precedente il Segretario assume le funzioni di cui al presente articolo.

Articolo 85
Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate nel presente regolamento.

Articolo 86
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed al Revisore, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Articolo 87
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente Organo regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.