



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

ATTO APPROVATO CON DELIBERA DI CC N. 2/1998
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON ATTI DI CC N. 116/1999, 67/2000 E N. 35/2000 e
DELIBERA DI C.C. N. 64 DEL 29.11.2010 e DELIBERA DI C.C. N. 27 DEL 23.6.2015

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 (oggetto)

Art. 2 (principi contabili)

Art. 3 (i beni del Comune)

Art. 4 (esercizio finanziario)

Art.5 (modifiche al bilancio di previsione)

Art. 6 (tutela dell'equilibrio di bilancio)

Art. 7 (bilancio delle istituzioni)

Art. 8 (adempimenti fiscali)

Art. 9 (rapporti con il Tesoriere)

TITOLO II

IL PROCESSO DI BILANCIO

CAPO I

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 (relazione previsionale e programmatica)

Art 11 (bilancio pluriennale)

Art. 12 (struttura del bilancio)

Art. 13 (formazione del bilancio preventivo)

CAPO II

LA GESTIONE E LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 14 (Piano esecutivo di gestione)

Art. 15 (operazioni contabili)

Art 16 (verifiche di bilancio-salvaguardia degli equilibri di bilancio)

Art. 17 (verifiche di cassa)

CAPO III

IL CONTO CONSUNTIVO

Art. 18 (risultato della gestione)

Art. 19 (conto del bilancio)

Art. 20 (conto economico e il conto del patrimonio)

Art. 21 (formazione del conto consuntivo)

TITOLO III

LA GESTIONE CONTABILE

CAPO I

LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

Art. 22 (libri della Ragioneria)

Art. 23 (inventario dei beni immobili)

Art. 24 (inventario dei beni mobili)

Art. 25 (beni non inventariabili)

Art. 26 (consegnatari dei beni)

Art. 27 (procedura a carico e scarico dei beni)

Art. 28 (aggiornamento e chiusura degli inventari)

Art. 29 (strumenti informatici)

CAPO II

L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

Art. 30 (fasi dell'entrata)

Art. 31 (responsabilità delle entrate)

Art. 33 (reversali di incasso)

Art. 34 (riscossione e versamento delle entrate)

Art. 35 (recupero crediti)

Art. 36 (applicazione interessi)

CAPO III

L'ESECUZIONE DELLE SPESE

Art. 37 (fasi della spesa)

Art. 38 (impegni di spesa)

Art. 39 (liquidazioni)

Art. 40 (controllo contabile)

Art. 41 (mandati di pagamento)

Art. 42 (pagamenti del Tesoriere)

Art. 43 (fondi di anticipazione)

TITOLO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA REVISIONE

Art. 44 (controllo di gestione)

Art. 45 (il Revisore dei Conti)

Art. 46 (attività di revisione)

Art. 47 (funzioni di vigilanza)

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 (attuazione del regolamento)

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Le norme del presente regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione economico finanziaria del Comune.
2. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
3. L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente regolamento.

Art. 2 Principi contabili

1. La gestione finanziaria e contabile del Comune avviene nell'osservanza dei principi della contabilità pubblica: trasparenza. Annualità, veridicità, universalità, integrità, specificazione, competenza finanziaria, pareggio finanziario.
2. La dimostrazione dei risultati della gestione è assicurata da rilevazioni di tipo economico-patrimoniale da attuarsi secondo i tempi e le scadenze di legge e di regolamento, che si affiancano a quelle di tipo finanziario e che derivano dai principi della contabilità generale. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico e il conto del patrimonio.

Art. 3 I beni del Comune

1. I beni comunali si distinguono in beni immobili e mobili nonché in beni demaniali e patrimoniali. Questi ultimi sono indisponibili o disponibili, secondo le norme del codice civile. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è stabilito con delibera della Giunta Comunale, nell'ambito dei programmi approvati dal Consiglio Comunale.
2. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma.

Art. 4 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentun dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 Modifiche al bilancio di previsione

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità: mediante utilizzo dei fondi di riserva; mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa; mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate; mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successivi storni.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale a maggioranza dei consiglieri presenti salva diversa disposizione statutaria.
3. Ai sensi dell'art. 32, c. 3 della L. 8 giugno 1990 n. 142 e dell'art. 17 c.4 del D. Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'Organo Consigliare entro 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di storno possono essere eseguiti non oltre il 30 novembre, fatti salvi i prelevamenti dal fondo di riserva, consentiti fino al 31 dicembre.
5. Il fondo di riserva è utilizzato, con deliberazioni dell'Organo esecutivo da comunicare all'Organo consiliare entro sei mesi dalla data di adozione, ai sensi degli artt. 8 e 18 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 Tutela dell'equilibrio di bilancio

1. Fatte salve le facoltà di legge, è fatto divieto di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con le entrate di cui ai titoli 4 e 5; di procedere a storni tra interventi di titoli diversi, salvo che tra il primo e il terzo; di procedere a storni a favore di interventi di spesa ricorrendo a interventi di spesa corrente contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione; di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.
2. Costituiscono rispettivamente residui attivi le entrate accertate e non riscosse entro la fine dell'esercizio e residui passivi le spese impegnate che hanno avuto principio di esecuzione non liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento di bilancio. A chiusura dell'esercizio si considerano impegnati gli stanziamenti in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, nonché quelli finanziati dall'eventuale avanzo di amministrazione. Gli impegni non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Con tale attestazione viene garantita la compatibilità della singola spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune, avuto riguardo alla correlazione tra la natura della spesa e la natura dell'entrata. Gli avanzi di amministrazione sono applicati secondo quanto stabilito dal Consiglio, nell'ambito della legge.
4. Il Consiglio Comunale provvede, con propria deliberazione da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo, all'eliminazione dei crediti che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché legalmente estinti o erroneamente accertati nonché riconosciuti inesigibili..
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario se ravvisa fatti che secondo la sua valutazione pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, al loro verificarsi, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.

Art. 7 Bilancio delle istituzioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 42 dello Statuto, le istituzioni sono dotate di autonomia contabile, in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale, la quale viene esercitata attraverso scritture distinte da quelle del Comune. Gli strumenti contabili propri delle Istituzioni sono il bilancio annuale e pluriennale nonché il conto consuntivo.
2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento al DPR n. 902 del 1986, per quanto applicabile, e salvo quanto eventualmente specificato o comunque previsto dalla delibera istitutiva del Consiglio Comunale. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.

Art. 8 Adempimenti fiscali

1. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune. I responsabili dei servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi a fronte di alienazioni e prestazioni siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti siano conformi alle norme.

Art. 9 Rapporti con il Tesoriere

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito concessionario del servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti Comunali.
2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.

3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, tramite il metodo dell'asta pubblica o della licitazione privata, nell'osservanza delle norme specifiche previste dal capo V del Dlgs 77/95.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, a rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

TITOLO II

IL PROCESSO DI BILANCIO

CAPO I

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art.10 Relazione previsionale e programmatica

1. La revisione previsionale e programmatica espone il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale, individua gli obiettivi di medio periodo, indica la successione temporale degli interventi.
2. La relazione previsionale e programmatica è redatta, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 12 del D.Leg. 77/95 ed allo schema previsto dal regolamento approvato dal DPR 194/96.
3. I provvedimenti che il Consiglio e la Giunta adottano nel corso dell'esercizio finanziario devono essere coerenti con le previsioni e gli indirizzi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 11 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti.
2. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle contabilità finanziarie nel medio periodo.
3. La contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consigli Comunale e l'emissione dei prestiti obbligazionari è deliberata dal Consiglio Comunale a maggioranza semplice (a maggioranza dei consiglieri presenti).

Art. 12 Struttura del bilancio

1. La proposta di bilancio annuale di previsione è formulata per servizi secondo quanto previsto dall'articolo 7 della legge 7/95. Ad ogni servizio previsto dal regolamento attuativo della legge, che sia presente nella realtà dell'Ente, corrispondono una o più unità organizzative a ciascuna delle quali è preposto un responsabile, individuato con proprio atto dall'Organo competente.

Art. 13 Formazione del bilancio preventivo

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto, sulla base dei principi contabili, in termini di competenza. Sulla base di quanto previsto dall'art. 64f dello Statuto, il bilancio annuale di previsione riflette il programma politico-amministrativo presentato dalla Giunta ed esplicitamente formulato per l'anno al quale si riferisce.
2. La Giunta, avvalendosi della programmazione pluriennale, delle previsioni finanziarie predisposte in sede tecnica e delle proposte dei responsabili dei servizi e degli Enti collegati, predispose il programma annuale di cui al

- precedente art. 10 e formula una proposta di bilancio nella forma di cui al precedente art. 10 e formula una proposta di bilancio nella forma di cui al precedente art.12. Tale proposta viene illustrata ai responsabili dei servizi.
3. La Giunta illustra la proposta di Bilancio alla Commissione consiliare preposta nei tempi compatibili con il perfezionamento del procedimento complessivo.
 4. La Giunta approva con atto lo schema di bilancio e gli allegati previsti dalla vigente normativa e li trasmette, con nota formale, all'Organo di Revisione.
 5. L'Organo di Revisione dovrà produrre la relativo relazione almeno 16 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
 6. La Giunta, ricevuta la relazione dell'Organo di revisione di cui al precedente c.4, trasmette lo schema di bilancio gli allegati e la relazione dell'Organo di Revisione, con nota formale notificata, ai consiglieri comunali entro il 15° giorno antecedente la data prevista per la approvazione del bilancio.
 7. I componenti del Consigli Comunale entro i 10 giorni successivi alla data di ricevimento della documentazione di cui al precedente c. 6, possono presentare, in forma scritta e protocollata, al Sindaco emendamenti (nella forma di atti singoli) allo schema di bilancio. Tali emendamenti non devono alterare gli equilibri di bilancio.
 8. Il Sindaco trasmette copia dell'emendamento così presentato al Responsabile del Settore Finanziario, all'Organo di Revisione ed al Responsabile del Settore interessato, affinché sul suo contenuto ciascuno possa, entro i successivi 3 giorni dal ricevimento, esprimere il proprio parere tecnico motivato.
 9. Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché le maggiori o minori risorse prevedibili, e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso i cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il Consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.
 10. Il Responsabile del settore interessato ne valuto il contenuto sotto il profilo tecnico professionale ed esprime il proprio parere motivato. Il Responsabile del settore finanziario ne valuta il contenuto finanziario ed economico ed esprime in merito il proprio parere tecnico circa la congruità degli elementi di conto e di ricavo e del relativo equilibrio di bilancio. L'Organo di revisione, parimenti al responsabile del settore finanziario, esamina l'emendamento ed esprime parere in merito.
 11. La Giunta Comunale sulla base degli emendamenti accolti approva con proprio atto le modifiche allo schema di bilancio, atto da includere nella documentazione relativa all'ordine del giorno di approvazione del bilancio a disposizione dei Consiglieri ai sensi dell'art. 60 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale. Con lo stesso atto vengono motivate le ragioni circa gli emendamenti respinti. Questi ultimi vengono singolarmente votati dal Consiglio Comunale.
 12. Il Consiglio vota gli emendamenti a maggioranza dei Consiglieri presenti e , al termine delle votazioni, approva l'intero bilancio a maggioranza dei consiglieri presenti, salva diversa disposizione statutaria.
 13. Entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale promuove la consultazione sulla proposta di bilancio attraverso:
 - a. incontri con le varie organizzazioni di categoria, associazioni di volontariato ed altre istituzioni presenti nel territorio;
 - b. assemblee di cittadini;
 - c. altre forme pubblicitarie ritenute idonee per favorire la partecipazione dei cittadini;

CAPO II

LA GESTIONE DELLE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 14 Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento operativo finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e delle politiche dell'Ente. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono evidenziati gli obiettivi e i programmi di gestione nonché i mezzi finanziari per il loro conseguimento.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato secondo la struttura organizzativa dell'Ente. Ad ogni unità organizzativa sono assegnati specifici programmi e corrispondenti mezzi finanziari. Il Piano Esecutivo di Gestione è riconducibile al bilancio di cui all'art. 12 e può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli e/o articoli.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione assegna gli stanziamenti di entrata e di spesa. La Giunta individua gli stanziamenti sui quali i responsabili dei servizi sono autorizzati a dar luogo a spese con proprie determinazioni.
4. Il PEG deve evidenziare in particolare:
 - a) I servizi e/o i centri di costo/ricavo e i relativi responsabili
 - b) Gli obiettivi di gestione con i vari responsabili e i risultati da raggiungere
 - c) Le risorse umane assegnate

- d) Le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale
 - e) I beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili)
 - f) I tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi
 - g) La forma di gestione che si prevede di utilizzare per i vari servizi
5. I responsabili sottoscrivono il PEG, impegnandosi a realizzarlo e ad utilizzare il controllo di gestione quale strumento volto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
 6. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del PEG assumono la forma di atti di determina e sono di competenza dei responsabili dei relativi settori e servizi.
 7. Dopo l'approvazione, la Giunta consegna il Piano Esecutivo di Gestione ai Consiglieri Comunali.
 8. La Giunta può modificare in corso d'anno il Piano Esecutivo di Gestione con propria delibera. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra programmi e risorse. I responsabili dei servizi possono proporre in forma scritta modifiche al PEG che la Giunta, con proprio provvedimento motivato, potrà accogliere o non accogliere.

Art. 15 Operazioni contabili

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, di tutte le operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate con il bilancio di previsione e relative variazioni.
2. La gestione contabile può comprendere la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla legge dal presente regolamento e dalla corretta applicazione dei principi civilistici, di tutte le operazioni relative ai ricavi e ai costi di esercizio nonché di tutte le variazioni patrimoniali.

Art. 16 Verifiche di bilancio – salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. A cura del Servizio finanziario, al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria, vengono effettuate a cadenza periodica verifiche di bilancio. Esse consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonchè le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per il miglioramento dei risultati.
3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) La quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza nonché delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi;
 - b) L'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti
 Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:
 - a) Il grado di attuazione del piano degli investimenti, con la quantificazione di finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate.
 - b) La verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti.
4. Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'Art. 36 del Dec Lgs n. 77/95, il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'orano consiliare da atto del permanere degli squilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, si amministrazione o di gestione, per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 17 Verifiche di cassa

1. Oltre alla presa d'atto giornaliera delle situazioni dei versamenti e dei pagamenti trasmesse dal Tesoriere, vengono effettuate a cadenza trimestrale verifiche della cassa da parte dell'Organo di Revisione con redazione di apposito verbale, secondo la disciplina prevista dalle leggi in vigore.

CAPO III

IL CONTO CONSUNTIVO

Art. 18 Risultato della gestione

1. Il risultato della gestione è illustrato dal rendiconto il quale si compone di tre distinte parti: il conto del bilancio che dimostra il risultato della gestione finanziaria; il conto economico e il conto del patrimonio che dimostrano il risultato dalla gestione economico-patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione e che indica azioni e programmi per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.
3. Concorrono alla valutazione generale predisposta dalla Giunta le apposite relazioni preparate entro il primo trimestre di ogni anno dai Responsabili dei servizi, le quali sono redatte in modo da consentire il confronto con gli obiettivi e i programmi del PEG.

Art. 19 Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio comprende:
 - ▶ Le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere
 - ▶ Le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - ▶ La gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori
 - ▶ Le somme versate in Tesoreria e quelle pagate per ciascuna risorsa, intervento e capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui
 - ▶ Il conto totale dei residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo.
2. Al conto del bilancio è allegato un quadro riassuntivo che evidenzia i valori degli accertamenti e degli impegni secondo l'articolazione del PEG

Art. 20 Conto economico e conto del patrimonio

1. Il conto economico redatto ai sensi dell'art. 71 del Decreto Legislativo 77/95 comprende i ricavi e i costi dell'esercizio e li evidenzia secondo il modello scalare
2. Il conto del patrimonio comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali e ne evidenzia le variazioni positive e negative avvenute nel corso dell'esercizio. Alle attività sono indicati i beni immobili distinti in demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili; i beni mobili ad utilizzo pluriennale, le immobilizzazioni immateriali, le partecipazioni e i conferimenti, le rimanenze, i crediti, i ratei e i risconti attivi, il fondo di cassa, le attività diverse. Alle passività, oltre al patrimonio netto, sono indicati i debiti, i mutui, i fondi, i ratei e i risconti passivi, le passività diverse.
3. Per determinati servizi a carattere produttivo a domanda individuale o comunque implicanti uno stretto rapporto entrate-uscite possono essere redatti, sulla base delle esigenze manifestate dalla Giunta specifici conti economici.
4. Al conto del patrimonio sono allegati prospetti analitici recanti informazioni sui beni, sulle partecipazioni e i conferimenti, sui mutui e su particolari tipi di attività o passività nonché l'illustrazione dei criteri di valutazione adottati.
5. Le risultanze del conto economico e del conto del patrimonio devono trovare concordanza con quelle del conto del bilancio.

Art. 21 Formazione del conto consuntivo

1. La predisposizione tecnica del Conto Consuntivo è curata dalla Ragioneria. A tal fine è determinata la consistenza del fondo di cassa, dopo verifica finale dei movimenti; si provvede alla verifica analitica degli accertamenti e degli impegni assunti durante l'anno; è predisposta la proposta di radiazione dei residui; è stilato l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare distinti per anno di provenienza; si da atto delle eventuali passività pregresse; è redatto il conto del bilancio e calcolato il risultato dell'esercizio finanziario nonché, il conto economico e il conto del patrimonio sulla base delle norme e dei prospetti in vigore.
2. La proposta di conto consuntivo e la relativa relazione sono approvati dalla giunta e trasmessi dalla medesima all'Organo della Revisione almeno 40 giorni prima della seduta consiliare in cui viene approvato il rendiconto, per la relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. La relazione, una volta ricevuta, viene depositata presso la Segreteria Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione scritta del Sindaco, da notificarsi almeno 25 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto è approvato a maggioranza semplice (maggioranza dei consiglieri comunali presenti)
5. IL rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, viene depositato per un mese, presso l'ufficio segreteria, a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo; del deposito si dà informazione, a mezzo di avviso pubblicato all'albo pretorio.

TITOLO III

LA GESTIONE CONTABILE

CAPO I

LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

Art. 22 Libri della Ragioneria

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestione dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. La contabilità economica deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 23 Inventario dei beni immobili

1. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali, nonché i diritti, servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato.
2. I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del Dlg. N. 77/95, al costo effettivo successivamente a tale data. Al 31/12 di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.

Art. 24 Inventario dei beni mobili

1. Al Servizio Finanziario-Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore iniziale e le successive variazioni, l'ammontare delle quote di ammortamento il consegnatario.
2. I beni mobili acquisiti da oltre 5 anni dall'entrata in vigore del presente regolamento sono interamente ammortizzati.

Art. 25 Beni non inventariabili

Possono non essere inventariati:

- a) I beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, materiale fotografico e , in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi.
- b) I beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) Beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili e simili;
- d) I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili
- e) I beni che costituiscono completamento o di aspirazione, tende veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- f) Le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo
- g) I beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 200.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

Art. 26 Consegnatari dei beni

La Giunta Comunale, con proprio atto, provvederà, a designare i consegnatari preposti alla custodia, gestione d'uso dei beni immobili nonché i Responsabili preposti alla loro conservazione e manutenzione.

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art.26 sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi con provvedimento della Giunta Comunale.

I consegnatari dei beni sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 27 Procedura di carico e scarico dei beni

La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di Legge.

Sulle fatture, parcelle, note e simili deve essere indicato a cura del Responsabile dei Servizi se si tratta di beni inventariabili.

Il Responsabile dei Servizi che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.

I beni sono affidati al consegnatario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

Sulla base dei documenti di carico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, concessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del Responsabile dei Servizi.

La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

Il provvedimento di cancellazione indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario del bene al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 28 Aggiornamento e chiusura degli inventari

1. I Responsabili dei servizi comunali, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro sessanta giorni, ai settori che si occupano della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede standardizzate.
2. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno i responsabili dei servizi che si occupano della tenuta degli inventari comunicano alla Ragioneria le risultanze degli inventari con le modificazioni intervenute rispetto all'anno precedente.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili dei servizi aventi in dotazione magazzini comunali comunicano alla Ragioneria, in totale e per categoria merceologica, la consistenza in valore delle merci giacenti al 31 dicembre nonché l'ammontare complessivo delle merci entrate e uscite nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 29 Strumenti informatici

1. Le scritture contabili sono di norma eseguite tramite strumenti informatici di registrazione ed elaborazione dei dati. Tali strumenti sono comunque predisposti in modo da consentire la stampa delle situazioni in qualsiasi momento.

CAPO III

L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

Art. 30 Fasi dell'entrata

1. I Responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le risorse finanziarie previste dai centri di entrata loro assegnati e comunque afferenti i servizi e gli uffici di competenza siano accertate, riscosse e versate prontamente e integralmente
2. L'attività di costante vigilanza dei responsabili dei servizi affinché ogni entrata accertabile sia introitata è supportata dalla collaborazione attiva della Ragioneria, alla quale deve essere comunicata ogni notizia relativa alle entrate. La Ragioneria deve intervenire direttamente ogniqualvolta venga a conoscenza di ritardi nell'attività di realizzazione di entrate.
3. Per le entrate che non prevedono scadenze prefissate da leggi, contratti, delibere, gli uffici provvedono all'invio delle comunicazioni di pagamento entro 30 giorni da quando vengono in possesso di tutti gli estremi necessari.

Art. 32 Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate del Comune sono di norma riscosse:
 - Direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di Tesoreria
 - Tramite conto corrente postale intestato al Comune di Marano s.P.
 - Tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge.
 - A mezzo di incaricati alla riscossione, nominati con deliberazione della Giunta Comunale
 - Attraverso mezzi elettronici nonché ogni altra modalità consentita
2. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui al comma precedente o in ogni altra forma devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune è disposto dalla Ragioneria.
3. Le somme riscosse, senza lacuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente alla Ragioneria del Comune il conto dei versamenti ricevuti. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune. Tali incassi sono immediatamente comunicati alla Ragioneria del Comune, per i provvedimenti del caso.

Art. 33 Reversali di incasso

1. Le reversali sono emesse dalla Ragioneria del Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o suoi delegati contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.
2. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal Tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione delle reversali, con l'imputazione al conto residui.

Art.34 Riscossione da parte degli incaricati

1. La riscossione per il tramite di incaricati avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la vigilanza e il controllo dei rispettivi responsabili dei servizi.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari, ricevuti, biglietti a più copie o a più sezioni, numerati progressivamente e forniti dalla Ragioneria del Comune, salvo altre procedure previste da specifiche deliberazioni. La Ragioneria annota in apposito registro quanto consegnato.
3. Il pagamento dovuto deve essere fatto per intero ed in contante all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. Può essere ammesso il pagamento, salvo le normali cautele, di norma con assegni circolari, vaglia postali, bancomat e carte di credito.
4. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
5. Le modalità organizzative e i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o dalla delibera istitutiva dell'attività, in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 15 giorni e trasmettono alla ragioneria i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile.
6. La Ragioneria effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno

Art. 35 Recupero a crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, gli uffici provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i Responsabili dei servizi trasmettono alla Ragioneria le pratiche relative affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva.
La riscossione può essere effettuata alternativamente tra ruolo coattivo e per ingiunzione di pagamento.”
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile dei servizi, previa decisione in merito espressa dall'organo esecutivo con proprio atto, emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Ai fini della economicità dell'azione amministrativa, se l'esito delle operazioni di riscossioni di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, in base a motivata relazione del Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce, in primo luogo, per singolo caso, la Giunta può disporre, con apposito atto, di non procedere alla riscossione coattiva delle singole poste di entrata di modesta entità; in secondo luogo, in via generale, i crediti di lieve entità possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni anno, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente.

CAPO III

L'ESECUZIONE DELLE SPESE

Art. 37 Fasi della spesa

1. Costituiscono fasi della spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.
2. Per talune spese le fasi dell'impegno e della liquidazione possono essere simultanee, in quanto con l'atto di impegno può essere disposta anche la liquidazione, salvo recepimento di regolare fattura nonché verifica della conformità della fornitura o della prestazione alla ordinazione e fino alla concorrenza dell'importo impegnato.
3. L'impegno consiste nella registrazione a cura della Ragioneria di una spesa sul pertinente stanziamento di bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
4. La liquidazione è la fase di controllo di carattere tecnico contabile e amministrativo con la quale viene evidenziato il soggetto creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa. Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il servizio che ha ordinato la spesa, di quello contabile la Ragioneria. Con la liquidazione si autorizza l'emissione del mandato.
5. L'ordinazione è fatta mediante mandati di pagamento con i quali si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

Art. 38 Impegni di spesa

1. I responsabili dei servizi provvedono, per la loro competenza, sulla base e nei limiti di quanto indicato nel provvedimento di assegnazione delle risorse (tramite il PEG o altro provvedimento) ad emettere le determinazioni riguardanti gli impegni di spesa relativi.
2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, muniti del visto del Servizio finanziario, sono pubblicati nel giorno successivo a quello della apposizione del visto di cui all'art. 55, c.5, della L. n. 142/90, all'Albo Pretorio per 15 giorni e contestualmente comunicati alla Giunta Comunale che può sospenderli con provvedimento motivato entro 5 giorni dal ricevimento
3. Alla Giunta ed al Consiglio restano le competenze in materia di impegni di spesa relative agli interventi e alle risorse non attribuite ai responsabili perché non destinate alla gestione o perché riservate dalla Legge.
4. Si intendono impegnate con l'approvazione del Bilancio preventivo le spese derivanti da leggi, sentenze, contratti ed obbligazioni già in essere.
5. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che riguardano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, individuati i fornitori potenziali e le ragioni della spesa.
6. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa ai sensi del 1° comma dell'art. 27 del Dec. Lgs. n. 77/95 al momento del perfezionamento dell'obbligazione giudica con l'emissione di ordinativo a terzi, di cui all'art. 35, 1° comma del dec. Lgs. n. 77/95, con la sottoscrizione formale del contratto o della convenzione o con l'aggiudicazione, da parte dell'organo competente, della fornitura o del servizio.
7. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno giuridico di spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui.

Art. 39 Liquidazioni

1. Le liquidazioni di spesa spettano ai responsabili del servizio competente per funzione che provvedono con propria disposizione, ove non già deliberate contestualmente all'impegno, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione relativa, in conformità con quanto disposto dal corrispondente atti di impegno. Nel caso che nell'impegno di spesa siano individuati anche i fornitori ed il relativo corrispettivo si procederà con liquidazione amministrativa consistente nella apposizione della formula "Visto si liquida" da parte del Responsabile del Servizio sulla relativa fattura. Si procederà inoltre mediante la stessa formula "Visto si liquida" in presenza di contratti di somministrazione, di convenzione o di quant'altro pattiziamente e puntualmente stabilite.
2. Nel caso che la direzione lavori e relativa contabilità siano affidate a professionisti esterni i provvedimenti di liquidazione, quale liquidazione amministrativa, saranno di competenza del Segretario Comunale. Alla disposizione di liquidazione sono allegare, come parte integrante, le fatture e gli altri documenti giustificativi della spesa debitamente firmati dal Responsabile del Servizio incaricato, ad attestazione della conformità della fornitura o della prestazione ai patti e alla documentazione.
3. In caso di necessità ed urgenza, il Sindaco può con propria ordinanza autorizzare spese che non possono essere prorogate senza evidente detrimento per il servizio pubblico.

4. Il responsabile del servizio può delegare temporaneamente, in caso di assenza, impedimenti o per evidenti motivi di funzionalità, la propria potestà di impegnare spese; può altresì delegare temporaneamente, per i medesimi motivi, o stabilmente, se l'organizzazione degli uffici lo rende opportuno, la propria potestà di liquidare spese. I delegati non possono comunque essere dipendenti comunali di livello inferiore alla 6° Q.F.

Art. 40 Controllo Contabile

1. Le deliberazioni che autorizzano spese a carico del bilancio del Comune, in modo diretto o indiretto, sono trasmessi alla Ragioneria, prima della loro formale adozione, per la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Il ragioniere capo, con proprio atto può delegare, secondo criteri di funzionalità interna, ad altri funzionari del Servizio Finanziario (di qualifica funzionale non inferiore alla 6° Q.F.), l'apposizione dei pareri di regolarità contabile nonché l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Ove la Ragioneria riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la pratica per le necessarie modifiche, integrazioni, correzioni.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, c. 5 della l. n. 142/90. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità od erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, la determinazione viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi. In parimodo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione allegata.
5. Gli atti dei Responsabili dei Servizi di cui al comma 8 dell'art. 27 del Dlg. 77/95 devono pervenire alla Ragioneria entro 2 giorni dalla loro sottoscrizione.

Art. 41 Mandati di pagamento

1. Il servizio finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione relativa, del mandato che contiene gli elementi previsti dal 2° comma dell'art. 29 del dec. Lgs. n. 77/95.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dalla Ragioneria con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito come ricevuta.
4. I mandati, individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere le seguenti indicazioni: generalità e denominazione del creditore o dei creditori; modalità di pagamento; causale della spesa; data di emissione; importo del pagamento lordo e netto in lettere e cifre; indicazione del provvedimento; codice; indicazione dell'esercizio e dell'intervento cui la spesa si riferisce; indicazione dell'impegno di spesa, totale dei mandati emessi, somma che residua sullo stanziamento.
5. I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti, non oltre 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura nel quadro di una gestione della cassa mirante ad evitare il ricorso ad anticipazioni. Fanno eccezione i casi nei quali il pagamento presuppone la riscossione di una entrata specificatamente correlata. I settori curano, tramite i rispettivi Responsabili, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati. In caso di contestazione, i responsabili dei servizi provvedono tempestivamente a informare, in via scritta, i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.
6. Presso gli uffici della Ragioneria sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.

Art. 42 Pagamenti del Tesoriere

1. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento. Il Tesoriere provvede, anche in mancanza di mandato, ai pagamenti che, per legge o per contratto, è tenuto ad effettuare. Il Tesoriere provvede altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, anche in mancanza di mandato, previa richiesta scritta del Ragioniere Capo o suo delegato. In entrambi i casi i mandati sono emessi entro 15 giorni dell'avvenuto pagamento e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.

Art. 43 Servizio Economato

1. E' istituito, ai sensi del comma 7 dell'Art. 3 Decreto Legislativo 25.02.95 n. 77, il Servizio Economato.
2. Il Servizio Economato fa parte del Settore Economico Finanziario; le funzioni di "Economo" sono affidate, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo facente parte del Settore Economico Finanziario

Art. 43 bis Sostituzione dell'Economato

1. In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con disposizione del Responsabile del Settore Economico Finanziario. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Settore Economico-Finanziario o, in sua assenza, del Segretario Comunale
2. Il subentrante assume le funzioni di "Economo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 43 Ter Funzioni dell'Economato

1. L'Economo gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari a € 800.000= per ogni singola operazione.
2. A tale scopo, rientrano in tale casistica, le spese minute ed urgenti, quali gli acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.
3. Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percepente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di Bilancio su cui imputare la spesa.
4. In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni culturali e sportive, fiere e sagre, e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

Art. 43 quater Fondo economale

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, con mandato di anticipazione su apposito capitolo "Servizi per conto di terzi"
2. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, nel Piano Esecutivo di Gestione, l'importo massimo annuale del fondo economale.

Art. 43 quinquies Dotazione di una cassaforte

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso.
2. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori.

Art. 43 sexties Contabilità di cassa

1. L'Economo tiene un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di pagamento.
2. L'economo, esaurita l'anticipazione assegnata e comunque alla fine di ciascun trimestre, presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la Cassa Economale, per l'approvazione, con determina, al Responsabile del Settore Economico Finanziario.
3. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.
4. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:
 - a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
 - b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

Art. 43 Septies Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è, altresì, depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
2. Nel momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
3. Gli oggetti vengono, a cura dell'Economo, registrati in apposito registro di carico e scarico.
4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
5. Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà assicurarsi il rimborso delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

TITOLO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA REVISIONE

Art. 44 Controllo di Gestione

1. Ai sensi dell'art. 20 del Dlg. N. 29/93 e degli artt. 39,40 e 41 del Dlg. N. 77/95 è applicato un sistema di controllo di gestione avente per finalità la valutazione dei risultati raggiunti.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel regolamento di organizzazione, ovvero con provvedimento della Giunta Comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno, avvalendosi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione di Giunta.
3. E' consentita altresì la stipula di convenzione con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo o anche l'affidamento a terzi del servizio stesso.
4. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi ed all'Organo di revisione.
5. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta il referto del controllo di gestione.
6. A chiusura dell'esercizio finanziario, entro il 31 marzo, il soggetto titolare del controllo di gestione comunica ai soggetti di cui al precedente comma i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio dell'anno precedente.

Art. 45 Revisore dei conti

1. Costituisce requisito per l'elezione a Revisore dei conti l'appartenenza ai ruoli e agli ordini previsti dalla legge.
2. Non possono essere eletti Revisori dei conti del Comune di Marano s.P. e, se eletti decadono:
 - I parlamentari, i consiglieri regionali, i consiglieri provinciali
 - I consiglieri comunali, di circoscrizione e gli assessori del Comune di Marano s.P.
 - Gli amministratori, i dipendenti, i revisori delle aziende speciali del Comune di Marano s.P.
 - I membri dei comitati regionali di controllo e loro sezioni nonché i funzionari e dipendenti presso i relativi uffici
 - Coloro che prestano attività di consulenza presso il Comune o presso le sue aziende speciali
 - Gli amministratori, i dipendenti, i Sindaci, i revisori, i consulenti di società ed enti controllati, partecipati, sovvenzionati dal Comune, salvo motivata deliberazione del Consiglio Comunale
 - Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti presso l'Istituto di Credito a cui è affidato il servizio di Tesoreria
 - Coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.
3. È altresì causa di decadenza la cancellazione o la sospensione dal rispettivo ruolo o albo dei Revisori Contabili, dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri; la mancata redazione della relazione al conto consuntivo
4. In caso di morte, rinuncia, decadenza del revisore, lo stesso deve essere sostituito entro 60 giorni da quello in cui il Comune è venuto a conoscenza dell'evento. Il nuovo Revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale dell'Organo di Revisione.

Art. 46 Attività di revisione

2. Il Revisore interpreta in piena libertà le funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo Statuto. Organizza autonomamente la propria attività di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità della gestione, di proposta e collaborazione con gli organi. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, deve comunque assicurare verifiche periodiche, su documenti di entrata e di spesa, sugli adempimenti fiscali e previdenziali, sulla conformità applicativa, nelle materie di competenza, delle norme legislative, statutarie e regolamentari nonché sulla corretta esecuzione degli obblighi e dei diritti di natura contrattuale.
3. Il Revisore deve inoltre sviluppare pareri e proposte in merito all'organizzazione dei sistemi di rilevazione contabile e alla programmazione finanziaria, con particolare riferimento ai modi di reperimento delle risorse, alle modalità di gestione dei servizi, ai programmi degli investimenti.
4. La relazione conclusiva è consegnata nei termini di cui all'art. 221 del presente regolamento. Oltre ad attestare la regolarità e la veridicità del conto consuntivo essa comprende le conclusioni di propositive dell'attività di collaborazione.
5. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Revisore:
 - Può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla custodia della documentazione inerente ai suoi compiti;
 - Può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario
 - Può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari;
6. Di ogni ispezione, riunione, visita ed altro intervento di verifica e controllo, da effettuarsi a scadenza almeno mensile, deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa al Sindaco e conservata presso la Ragioneria.
7. Il Revisore è responsabile della veridicità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto su fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio non connessi alla funzione di vigilanza.
8. Su richiesta del Sindaco, dei Gruppi Consiliari (con richiesta scritta e sottoscritta dai relativi capigruppo inoltrata al Sindaco) il revisore dovrà riferire al richiedente, con pareri scritti o interventi orali (a seconda di come indicato nella suddetta richiesta), su materie comprese nelle proprie funzioni. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere al Revisore la richiesta del o dei Capigruppo Consiliari dovrà darne immediata comunicazione alla conferenza dei Capigruppo. Di propria iniziativa il Revisore può avanzare proposte, rilievi o comunque dare comunicazione al Sindaco. Il Revisore può chiedere agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi notizie sull'andamento delle attività del Comune e su atti determinati.

Art. 47 Funzioni di vigilanza

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il revisore ed il Ragioniere Capo possono attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.
2. I funzionari delegati ai controlli possono compiere visite ispettive anche senza preavviso nei Servizi e nelle Istituzioni e sono tenuti a verbalizzare in apposito registro le risultanze di ogni loro attività.
- 3.

Art. 48 Garanzia sussidiaria

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Terre di Castelli per la realizzazione di opere pubbliche che interessano il Comune di Marano sul Panaro, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento per le quali viene rilasciata garanzia sussidiaria concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e unitamente agli interessi di cui all'art. 51 non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 Attuazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

2. Le norme del regolamento per la cui attuazione sono necessarie modifiche organizzative o attività preparatorie devono comunque essere applicate entro due anni.
3. Con riguardo ai profili contabili e finanziari, ogni regolamentazione esistente relativa a procedure o attività del Comune sarà armonizzata con le norme del presente regolamento.
4. Ai sensi della vigente normativa, le disposizioni relative al conto economico si applicano a partire dall'esercizio 2000.