

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

TITOLO I - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto del regolamento

TITOLI II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2 Programmazione finanziaria e bilancio

Art. 3 La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 4 Il bilancio annuale

Art. 5 La relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed il piano esecutivo di gestione

Art. 6 Allegati al bilancio annuale

Art. 7 Programmi, servizi, interventi e centri responsabilita'

Art. 8 Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari alla approvazione del bilancio.

Art. 9 Controlli interni e analisi del bilancio

TITOLI III - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE

Art. 10 Le entrate ordinarie

Art. 11 Risorse per investimenti ed entrate in conto capitale

Art. 12 I movimenti finanziari relativi ai servizi per conto terzi

Art. 13 Spese correnti

Art. 14 Le spese in conto capitale

Art. 15 Le spese per rimborso di prestiti

Art. 16 La quantificazione delle entrate di competenza

Art. 17 La quantificazione delle spese di competenza

Art. 18 La gestione dei flussi di cassa

Art. 19 L'intervento del bilancio

Art. 20 Il fondo di riserva

Art. 21 Variazioni al Bilancio e al Piano esecutivo di gestione

Art. 22 L'assestamento del bilancio

Art. 23 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 24 Il bilancio pluriennale

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 Accertamento delle entrate

Art. 26 Riscossione e versamento delle entrate

- Art. 27 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 28 Fasi delle spese e assunzione dell'impegno
- Art. 29 Controlli interni e responsabilità nell'assunzione delle spese
- Art. 30 La liquidazione delle spese
- Art. 31 L'ordinazione e il pagamento delle spese
- Art. 32 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio
- Art. 33 Residui attivi
- Art. 34 Residui passivi
- Art. 35 Riaccertamento dei residui
- Art. 36 La formazione del bilancio annuale e pluriennale
- Art. 37 Servizio di economato

TITOLO V - CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO

- Art. 38 Il controllo degli equilibri di bilancio
- Art. 39 Il controllo interno della gestione
- Art. 40 Il Revisore Unico del Conto Consuntivo

TITOLO VI - IL CONTO CONSUNTIVO

- Art. 41 Il Rendiconto della gestione
- Art. 42 Formazione e deliberazione del Rendiconto
- Art. 43 Conto del Bilancio - Conto Economico e Conto Generale del Patrimonio
- Art. 44 Relazione illustrativa e allegati al Rendiconto

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 45 Il Tesoriere
- Art. 46 Contabilità e servizio di Tesoreria
- Art. 47 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art. 48 Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi
- Art. 49 Anticipazioni del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate
- Art. 50 Verifiche della situazione di cassa

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 51 Beni e libro degli inventari
- Art. 52 Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario
- Art. 53 Valutazione dei beni
- Art. 54 Consegnatari dei beni
- Art. 55 Carico e scarico beni mobili

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 56 Responsabilità

Art. 57 Norme finali e transitorie

TITOLO I

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento predisposto secondo i principi stabiliti dal Dlgs. 18 Agosto 2000, Nr. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), disciplina l'ordinamento contabile dell'ente e sostituirà dal 1 Gennaio 2002 quello precedentemente in vigore approvato con deliberazione di Consiglio Comunale Nr. 81 del 30 Novembre 1995, successivamente modificato con ulteriori deliberazioni nr. 9 del 4 Marzo 1996 e nr. 81 del 25 Novembre 1997.
2. Scopo della presente disciplina è quello di stabilire, in vigore dell'attuale normativa di contabilità pubblica, regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici.
3. La disciplina prevede anche principi e metodologie di controllo interno della gestione finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'ente, allo scopo di garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ARTICOLO 2

(Programmazione finanziaria e di bilancio)

1. Il Comune provvede con piena autonomia alla individuazione degli obiettivi programmatici di sviluppo nei limiti delle leggi Statali e Regionali nel rispetto dei principi di consolidamento dei conti pubblici dettati dagli artt. 25-29-30 della Legge 468/78, secondo quanto previsto dall'art.157 del del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000.
2. Il Comune uniforma la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.
3. Il Comune uniforma inoltre, ai criteri di economicità, efficacia, e pubblicità, l'attività amministrativa pubblica secondo le norme della legge 7 agosto 1990, n°241.
4. La programmazione annuale realizza ed il rendiconto verifica il processo attuativo delle linee di programmazione.
5. Il servizio finanziario e' affidato, ai sensi dell'art. 153 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000, al Coordinatore Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo che si avvale delle risorse a disposizione.
6. Le proposte degli atti di Consiglio Comunale o di Giunta che comportino un successivo impegno di spesa o diminuzione di entrata sono, prima della loro adozione, trasmesse al responsabile dei servizi finanziari per la richiesta del parere di cui all'art. 49 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000.
7. Il responsabile del servizio finanziario rende il visto di regolarità contabile, comportante attestazione di copertura finanziaria, sugli atti di impegno dei soggetti abilitati, anche in relazione agli accertamenti sulle entrate vincolate correlate alle spese da assumere, e comunica al Revisore Unico quanto di competenza secondo le modalità di cui al successivo art. 40.

ARTICOLO 3

(La gestione finanziaria, economica e patrimoniale)

1. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

- 2.L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti di entrata e uscita.
- 3.L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare indici significativi di efficacia e di efficienza dell'attività gestionale annuale.
- 4.L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese come impieghi e fonti di finanziamento inseriti nei cicli gestionali ultra-annuali.
- 5.I sistemi e i metodi di contabilità si adeguano alle esigenze della conoscenza finalizzata della gestione come indicato in precedenza.
- 6.Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardanti gli uffici e i servizi nel rispetto dei principi di cui al Regolamento Comunale sulla organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 7.Il controllo della gestione è assunto a sistema nella struttura organizzativa nella determinazione dei processi di controllo interni.

ARTICOLO 4

(Il bilancio annuale)

- 1.Il bilancio finanziario iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche ed è espressione degli indirizzi operativi dell'Ente.
- 2.E' redatto in termini di competenza ai sensi dell'art. 162, comma 1, del Dlgs. Nr.267/00.
- 3.Osserva i principi dell'Annualità, Universalità, Unità, Integrità, Veridicità, Pareggio finanziario e pubblicità'.
- 4.E' corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione Emilia Romagna.
- 5.La situazione finanziaria della parte corrente e' definita secondo i principi di cui all'art. 162, comma 6, del Dlgs. Nr.267/00 e non puo' presentare un disavanzo.

ARTICOLO 5

(La relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale)

1. La relazione previsionale e programmatica deve illustrare con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico dell'Ente:
 - gli elementi rappresentativi della realtà territoriale demografica, sociale ed economica che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;
 - la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente nel confronto tra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;
 - la valutazione della capacità di spesa per investimenti che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi finanziari propri, sia con il ricorso al credito che con l'utilizzo di contributi in conto capitale dello Stato e della Regione;
 - l'impiego delle risorse analizzate per programmi, con riferimento agli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire.
2. La relazione previsionale con diretto riferimento al bilancio annuale esplicita i seguenti elementi:
 - il quadro di raccordo di tutti gli equilibri del bilancio di competenza;
 - l'analisi economica dei programmi dell'Ente in termini di combinazione dei fattori impiegati, di obiettivi proposti e risultati attesi nel confronto tra risorse disponibili e impieghi.
3. La relazione previsionale e programmatica è strutturata in modo da permettere il raccordo tecnico e di controllo con la relazione prevista dall'articolo 151 comma 6 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 quale allegato al Rendiconto annuale e non sono ammesse, durante l'esercizio, deliberazioni in contrasto con i principi nella stessa stabiliti.
4. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza ai sensi e per gli effetti dell'articolo 171 del Dlgs. 267/00, ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio della spesa, costituendone anche il limite massimo.
5. La classificazione delle risorse e degli impieghi deve consentire l'analisi e la lettura delle previsioni per programmi servizi e interventi come definiti dal presente

regolamento, e deve rispondere al principio della responsabilizzazione nella gestione finanziaria economica e patrimoniale organizzata come indicato nella relazione previsionale.

6. Ai fini del procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale le proposte di relazione previsionale e di bilancio pluriennale devono essere predisposte dalla Giunta Comunale unitamente al progetto di bilancio annuale e approvate formalmente dalla stessa, unitamente alla Relazione del Revisore Unico dei Conti.
7. La Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione sulla base di quanto previsto all'art. 169 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 6

(Allegati al bilancio annuale)

1. Al bilancio annuale sono allegati, oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, redatti sulla base del precedente art. 5, tutti gli altri documenti previsti dall'art. 172 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 7

(Programmi, servizi, interventi e centri di costo)

1. I programmi rappresentano il complesso coordinato di attività relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti per il raggiungimento di un fine prestabilito nel piano generale di sviluppo dell'Ente.
2. I servizi, cui sono preposti dei responsabili, riguardano l'articolazione e le strutture organizzative dell'Ente finalizzate al raggiungimento di un determinato e specifico obiettivo.
3. Gli interventi esplicitano l'azione prevista per il raggiungimento di uno specifico risultato nell'ambito di un obiettivo programmatico.
4. I centri di costo rappresentano partizioni della struttura organizzativa, individuate sulla base dei servizi previsti dall'organigramma approvato in sede di determinazione della Dotazione Organica del personale, ai cui funzionari titolari di posizione organizzativa ai sensi del C.C.N.L. del 1 aprile 1999 sono attribuite le prerogative disciplinate dall'art. 177 del Dlgs. 267/00.
5. A tale scopo gli stessi sono tenuti a formulare in forma scritta in caso di necessità e con adeguato anticipo

all'organo esecutivo dell'ente le proposte di variazione agli interventi di spesa o alle risorse di entrata loro assegnati.

6. La mancata accettazione della suddetta proposta da parte dell'organo esecutivo deve essere motivata ai sensi dell'art. 177 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 .

ARTICOLO 8

(Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio)

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con un mese di anticipo rispetto alla data prevista per legge per la approvazione da parte del Consiglio Comunale. Entro lo stesso termine i suddetti elaborati, completi di ogni allegato, sono inviati ai consiglieri comunali, i quali possono proporre emendamenti entro i 10 giorni successivi.
2. Attraverso la pubblicazione sul giornalino della Giunta Comunale, da inviare a tutte le famiglie ed agli organismi di partecipazione, ai sensi dell'art. 162 comma 7 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000, e' assicurata agli stessi la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati. Le forme specifiche del diritto alla partecipazione sono regolate dallo Statuto Comunale.
3. Le proposte definitive di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale approvate dalla Giunta Comunale sono presentate ai consiglieri comunali contestualmente all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 9

(Controlli interni e analisi del bilancio)

1. Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti a controlli preventivi di congruità sia del Responsabile dei servizi finanziari, sia del Revisore Unico.
2. Il controllo del Responsabile dei servizi finanziari si esplicita con la resa del parere di regolarità tecnico-contabile sull'atto di approvazione ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000.
3. I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio

4.L'analisi del progetto di bilancio annuale deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio nella successione di periodo amministrativi. A questo riguardo sarà analizzato in particolare il collegamento con le previsioni del bilancio assestato dell'esercizio in corso.

TITOLO III

STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE

ARTICOLO 10

(Le entrate ordinarie)

1. Le entrate tributarie devono essere elaborate al fine di consentire il rispetto dei seguenti principi:
 - responsabilizzazione nelle fasi procedurali di acquisizione;
 - corretta imputazione ai centri di costo individuati ai fini dell'esercizio del controllo concomitante;
2. Le entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato devono prioritariamente garantire i servizi locali indispensabili.
3. Le entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione devono prioritariamente assicurare la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.
4. Le entrate extra-tributarie si riferiscono a diritti, tariffe, corrispettivi ed altri proventi correlati a servizi di competenza dell'Ente ed alla gestione del patrimonio.
5. Si devono evidenziare i centri di costo di entrata ed i correlati centri di responsabilita' di uscita ai fini dell'esercizio del controllo e dell'analisi di equilibrio riferita ai singoli servizi o interventi.
6. In ordine alle agevolazioni o riduzioni praticate rispetto alle tariffe, diritti e prezzi applicati alla generalità degli utenti si fa rinvio al vigente regolamento interno per la concessione di contributi oltre che ad altre specifiche norme di legge.

ARTICOLO 11

(Risorse per investimenti ed entrate in conto capitale)

1. Le possibili risorse per gli investimenti sono quelle elencate nell'art. 199 del Dlgs. 267/00.
2. Il ricorso all'indebitamento e' possibile nel rispetto delle norme di cui agli artt. da 201 a 207 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 12

(I movimenti finanziari relativi ai servizi per conto terzi)

1. Le spese per conto terzi o partite di giro sono ordinate esclusivamente in capitoli nel rispetto delle norme di Legge.

ARTICOLO 13

(Le spese correnti)

1. Le spese correnti rappresentano impiego di risorse necessarie per il funzionamento e mantenimento dell'Ente. Dalle stesse sono in ogni caso esclusi gli acquisti relativi a beni ammortizzabili o di durata pluriennale.
2. Le spese correnti e per rimborso prestiti, in sede di previsione, devono essere iscritte nei limiti di cui all'art. 162 comma 6° del Dlgs. 267/00.
3. La spesa corrente e' gradualmente ordinata in titoli, funzioni, servizi ed interventi e, previa idonea indicazione nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 5, anche in capitoli.

ARTICOLO 14

(Le spese in conto capitale)

1. Le spese in conto capitale, o di investimento, rappresentano impiego di risorse che hanno una diretta influenza sull'entità del capitale reale della collettività e sono esclusivamente indicate al Titolo II° della spesa.
2. Sono elaborate al fine di consentire una facile individuazione della relativa fonte di finanziamento e della gestione pluriennale dell'intervento.
3. La spesa in conto capitale e' gradualmente ordinata in titoli, funzioni, servizi ed interventi e, previa idonea iscrizione nel piano esecutivo di gestione, anche in capitoli.

ARTICOLO 15

(Le spese per rimborso di prestiti)

1. Le spese per rimborso di prestiti sono relative agli oneri che l'Ente sopporta per far fronte alla restituzione della quota capitale dei prestiti contratti.

ARTICOLO 16

(La quantificazione delle entrate di competenza)

1. Le previsioni di entrata vengono determinate mediante valutazioni effettuate sulla base di leggi, regolamenti o di altri provvedimenti, tenuto conto di ogni elemento attendibile.
2. Per le entrate proprie tributarie ed extra-tributarie dovrà essere considerato il gettito dell'esercizio precedente in stretta correlazione con l'evoluzione della base imponibile e con i provvedimenti assunti ed eventualmente da assumere per adeguare le risorse ai fabbisogni di spesa.
3. Per le entrate provenienti da accensioni di prestiti dovrà essere considerato il limite massimo della capacità d'indebitamento, anche agli effetti delle spese indotte dagli investimenti programmati, e dalla capacità operativa e attrattiva dell'Ente.

ARTICOLO 17

(La quantificazione delle spese di competenza)

1. Ciascun stanziamento di spesa, per la competenza annuale, viene determinato in misura corrispondente all'ammontare complessivo degli impegni che si ritiene possano essere effettivamente assunti nell'esercizio cui si riferisce il bilancio.
2. Il metodo di quantificazione delle spese correnti dovrà fondarsi su tecniche che permettano di analizzare gli eventuali incrementi di fabbisogno rispetto all'esercizio precedente per eliminare inefficienze nei processi di erogazione e superare gli automatismi nella determinazione degli stanziamenti.
3. Le spese relative all'ordinario funzionamento degli organi e uffici dell'Ente e, in genere, ad attività o interventi già finanziati in passato sono determinate tenendo anche conto delle prevedibili variazioni dei costi unitari.
4. Le spese in conto capitale devono essere quantificate in riferimento alle effettive possibilità di acquisizione delle

risorse destinate alla copertura ed alla capacità reale di impegno dell'Ente anche verificata in esercizi precedenti.

ARTICOLO 18

(La gestione dei flussi di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario tiene sotto controllo costante la consistenza dei fondi presenti in cassa e deve tempestivamente proporre all'organo esecutivo dell'amministrazione le soluzioni ritenute legittime e possibili per evitare che il saldo diventi negativo.

ARTICOLO 19

(L'Intervento del bilancio)

1. L'intervento rappresenta l'unità elementare del bilancio ai sensi dell'art. 165 del Dlgs. 267/00.
2. Ciascun intervento è suddiviso in capitoli in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione.
3. È stabilito, fin dal momento della preparazione del Bilancio, un raccordo tra l'intervento e i centri di costo e responsabilità al fine di permettere una gestione del budget per il settore spesa ed il controllo della realizzazione delle entrate.

ARTICOLO 20

(Il fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio entro i limiti di cui all'art. 166 comma 1 del Dlgs. 267/00. È utilizzato nei casi e termini previsti per legge con deliberazione dell'organo esecutivo da comunicare al Consiglio Comunale entro il mese successivo tramite comunicazione scritta firmata dal Sindaco da presentare in copia ai Consiglieri Comunali unitamente all'ordine del giorno.

ARTICOLO 21

(Variazioni al Bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione)

1. Le variazioni al Bilancio ed al Piano Esecutivo sono disposte nelle forme e nei termini di cui agli artt. 175 e 177 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 22

(L'assestamento del bilancio)

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, se necessario, il Consiglio Comunale approva l'assestamento del bilancio procedendo a verificare tutte le voci di entrata e di spesa allo scopo di adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione nonché di impegno e pagamento le previsioni del momento, avendo particolare riguardo per la salvaguardia del principio del pareggio.

ARTICOLO 23

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. L'avanzo di amministrazione e' distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. Il finanziamento del disavanzo di amministrazione accertato in sede di rendiconto avviene secondo le modalita' previste agli artt. 188 e 193 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 24

(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale rappresenta lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria dell'Ente destinato a tradurre in termini quantitativi gli obiettivi della pianificazione rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel medio periodo.
2. Realizza il collegamento in termini operativi con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione di cui l'Ente è dotato.
3. Nel bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del relativo gettito del l'anno in corso e degli anni precedenti, nonché tenuto conto delle previsioni più attendibili circa lo sviluppo futuro di tale gettito in riferimento alle modificazioni attese o proponibili degli elementi costitutivi dei singoli tributi.
4. Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge o, in mancanza, in misura non superiore per ciascun anno all'importo delle ultime assegnazioni.

5. Le spese del bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impegni che si ritiene possano essere assunti in ciascun periodo di tempo cui la previsione si riferisce sulla base della legge, dei programmi dell'Ente e di ogni altro elemento atto a rendere la previsione attendibile e realizzabile.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 25

(Accertamento delle entrate)

- 1.L'Ente è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
- 2.L'entrata è accertata quando l'Ente, verificata la ragione del credito, può quantificarne l'ammontare e imputarla alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione.
- 3.L'accertamento delle entrate e' effettuato dal funzionario o dipendente individuato come all'art.7 ed avviene secondo le modalita' di cui all'art.179 del Dlgs. 267/00.
- 4.Gli accertamenti sono trasmessi in forma scritta all'ufficio di Ragioneria entro 10 giorni.

ARTICOLO 26

(Riscossione e versamento delle entrate)

- 1.Le entrate dell'Ente sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
- 2.Gli ordinativi d'incasso sono firmati dal titolare di posizione organizzativa del servizio 1° (Programmazione e Controllo) o, in caso di assenza per ferie, aspettativa o malattia, da altro dipendente dello stesso servizio secondo quanto stabilito dall'art. 12 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 3.Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.
- 4.Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e altri istituti legittimati devono essere prelevate entro 10 giorni dal Tesoriere.
- 5.Le entrate rimosse dal concessionario del servizio di riscossione o dagli agenti contabili formalmente autorizzati con appositi provvedimenti devono essere versate al Tesoriere inviando nel contempo alla ragioneria la documentazione giustificativa.
- 6.La qualifica di agente contabile può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione

amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico.

7. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria, da mancato rispetto delle norme di cui al precedente art. 25 o da mancata diligenza nell'operato.
8. Gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione secondo le disposizioni di legge e regolamentari.
9. Gli agenti contabili interni sono, oltre all'economista comunale, la cui modulistica e' definita espressamente in apposito regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 17 del 10.05.1996, tutti coloro che riscuotono materialmente somme a titolo di diritti vari, rimborso stampati, fotocopie e simili. Le somme dei suddetti agenti contabili diversi dall'economista comunale sono riscosse tramite marche segnatase ad importo prestampato da depositarsi in carico presso il tesoriere comunale al momento dell'acquisto, a cura dell'economista comunale, che e' tenuto anche a compilare un apposito registro di carico e scarico da cui risultino gli acquisti delle marche, la consegna al Tesoriere Comunale con indicazione degli estremi del verbale di carico, ed i versamenti delle somme riscosse e versate dagli agenti contabili nelle forme di cui al comma successivo. All'atto della riscossione delle somme gli agenti contabili devono apporre le necessarie marche sugli stampati relativi provvedendo ad annullarle con timbro dell'Amministrazione Comunale. Il Revisore Unico dei Conti effettua verifiche sulla gestione degli agenti contabili.
10. Le somme a qualunque titolo riscosse dagli agenti contabili devono essere versate mensilmente al tesoriere comunale.

ARTICOLO 27

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate la struttura organizzativa dell'Ente viene suddivisa in centri di costo e responsabilita'.
2. Il Responsabile dei Servizi finanziari attiva il coordinamento dei centri di costo e responsabilita' con riferimento al controllo dei flussi complessivi di entrate dell'ente e dei correlati equilibri.
3. I responsabili stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale. Sono tenuti a informare con apposita relazione il Sindaco, il Segretario Comunale e l'Ufficio Ragioneria

nel caso rilevino eventi che possano pregiudicare il buon andamento dell'amministrazione e i risultati di gestione. Devono verificare anche gli aspetti di economicità ed efficienza in correlazione con la natura delle entrate e con gli interventi di spesa dalle stesse finanziati.

ARTICOLO 28

(Fasi delle spese e assunzione dell'impegno)

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi procedurali:
impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
2. Gli organi dell'Ente competenti in base alla legge, allo statuto e ai regolamenti assumono gli impegni di spesa, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza di ogni esercizio.
3. Gli impegni sono assunti secondo le forme e nel rispetto dell'art.183 del Dlgs.267/00, e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di cui all'art. 151 comma 4 dello stesso decreto legislativo da parte del responsabile dei servizi finanziari.
4. I titolari di posizione organizzativa sono abilitati a sottoscrivere atti di impegno, denominati "determinazioni", da numerarsi cronologicamente ed automaticamente secondo idoneo sistema informatico in dotazione.
5. Le determinazioni sono sottoscritte dai soggetti di cui al comma precedente e, se hanno rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario, o da un suo sostituto, nei casi di assenza secondo quanto già indicato al precedente art.26 comma 2.

ARTICOLO 29

(Controlli interni e responsabilità nell'esecuzione delle
spese)

1. In base all'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo nr. 267/00, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di Legge.
3. L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché l'equilibrio gestionale del bilancio sia realizzato con continuità.
4. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussistono i seguenti atti o operazioni amministrative:
 - l'atto autorizzativo e la registrazione dell'impegno sul competente capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - l'impegno di spesa registrato sul competente capitolo del bilancio.
5. Per i lavori di somma urgenza si applica l'articolo 191 comma 3° del Dlgs. 267/00.
6. Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti si applica il comma 4° dello stesso articolo 191.
7. L'ufficio di ragioneria prima di eseguire la registrazione dell'impegno verifica la disponibilità del fondo sul relativo capitolo del piano esecutivo di gestione.

ARTICOLO 30

(La liquidazione delle spese)

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore e la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto. E' disposta dallo stesso ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore.
2. L'atto di liquidazione compete al responsabile del servizio proponente, che e' tenuto:
 - ad attestare la legalita' e la presenza di tutta la documentazione richiesta;
 - ad indicare gli estremi ed i riferimenti contabili;
 - a trasmettere il tutto all'ufficio di ragioneria per i provvedimenti conseguenti.
3. L'attestazione è resa in aggiunta al certificato di regolare esecuzione, se previsto, o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura.
4. La liquidazione delle spese è effettuata entro i limiti degli impegni e dei contratti regolarmente approvati e stipulati. (tolto un comma per ragioni di opportunità)
5. Il responsabile del procedimento di erogazione delle spese dovrà rendere effettive le forme di garanzia previste dalla legge per la contrattazione e l'esecuzione dei lavori, delle forniture, delle somministrazioni e delle prestazioni secondo criteri di economicità, pubblicità e efficienza gestionali, mantenendo le ordinazioni a terzi nei limiti dell'autorizzazione preventiva.

ARTICOLO 31

(L'ordinazione e il pagamento delle spese)

1. Il pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandato redatto secondo le forme di Legge.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile dei servizi finanziari o da un suo sostituto secondo le stesse regole previste per gli ordinativi di incasso.
3. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia dell'atto che ne autorizza la liquidazione o da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
4. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento di erogazione della spesa e si realizza con l'estinzione del

mandato che avviene da parte del tesoriere dell'Ente con pagamento della somma dovuta al beneficiario.

5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati, salvo i casi contemplati nel Regolamento per il servizio di Economato.
6. Il tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento mutui e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge.
7. In tali casi la Tesoreria richiede al servizio di ragioneria l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.
8. Il tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla legge per quelli destinati agli Enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica.
9. Il tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga tutti gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.
10. Il contratto di tesoreria può prevedere procedure accelerate di pagamento delle spese fisse e ricorrenti nonché disciplinare l'uso di supporti informatici nella relazione ente-tesoriere.

ARTICOLO 32

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio)

1. In assenza di un bilancio di previsione regolarmente approvato ad inizio esercizio si applica la normativa di cui all'art. 163 del Dlgs. Nr. 267/00.

ARTICOLO 33

(Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio secondo i principi di cui all'art. 189 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 34

(Residui passivi)

1. Costituiscono residui passivi le somme non pagate entro il termine dell'esercizio secondo i principi di cui all'art. 190 del Dlgs. 267/00.

ARTICOLO 35

(Riaccertamento dei residui)

1. Entro il termine del successivo 31 Gennaio di ogni esercizio, e' effettuato il procedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi alla data del 31 dicembre.

ARTICOLO 36

(La formazione del bilancio annuale e pluriennale)

1. Ai fini della formazione del bilancio annuale e pluriennale è individuato in ogni centro di costo della struttura organizzativa dell'Ente un responsabile, titolare della posizione organizzativa, o Segretario Comunale nei casi di mancanza dello stesso titolare, delle elaborazioni riguardanti le previsioni annuali e pluriennali.
2. Il soggetto responsabile del procedimento con l'assessore competente manterranno i contatti con il servizio di ragioneria preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta il coordinamento delle operazioni di elaborazione delle previsioni.
3. Le proposte dei centri di costo per la formazione e l'aggiornamento del Bilancio annuale e pluriennale e per la formazione del bilancio per l'esercizio successivo sono predisposte entro il termine del 31 Agosto.

ARTICOLO 37

(Servizio di economato)

1. Il servizio di economato, già istituito ed operante, ha in affidamento la gestione di cassa delle spese di ufficio di ammontare non superiore a L. 1.000.000.
2. Tale limite è superabile in caso si tratti di spese postali di importo non frazionabile.
3. Il Regolamento di Economato attualmente vigente, approvato con atto di Consiglio Comunale Nr. 17 del 10.05.1996, è adeguato secondo i principi dettati dal Dlgs. 267/00 e dal presente regolamento.
4. L'economo non può tenere gestioni diverse da quelle indicate nel relativo regolamento.

TITOLO V

CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

ARTICOLO 38

(Il controllo degli equilibri di bilancio)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione.
2. L'Ente 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 stabilite dalla legge.
3. Si applica l'articolo 193 del Dlgs.nr. 267 del 18 Agosto 2000 e il Consiglio Comunale provvede alla verifica della realizzazione dei programmi secondo le disposizioni di legge.
4. Il controllo finanziario interno effettuato dai centri di costo e responsabilità con il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
5. Il disavanzo di amministrazione è accertabile soltanto per effetto di eventi straordinari od imprevisti.
6. Ai debiti fuori bilancio si applica la disciplina di cui all'articolo 194 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 e si stabilisce che i funzionari, dipendenti e amministratori che ne siano stati la causa hanno l'obbligo di segnalarli, in forma scritta, all'ufficio di Ragioneria ed al Segretario Comunale entro 1 mese.

ARTICOLO 39

(Il controllo interno della gestione)

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito alla attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa.
E' anche finalizzato alla rimozione di eventuali disfunzioni allo scopo di garantire i seguenti risultati:

- corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Le finalità del controllo di gestione sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire il coordinamento delle attività dei vari centri decisionali ed operativi;
- esercitare la funzione di impulso migliorativo in caso di inerzia decisionale e/o operativa o quando si rilevino ritardi rispetto alla formulazione o realizzazione dei programmi.

3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- coerenza rispetto ai programmi contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- efficienza dei processi di gestione dei servizi.

4. Il controllo di gestione è effettuato con la partecipazione dei funzionari indicati all'art. 28, comma 4°. Le analisi sono effettuate con cadenza quadrimestrale attraverso la compilazione di schede che devono contenere i riferimenti ai dati finanziari ed economici dei servizi gestiti. Tali schede devono indicare il grado di utilizzo delle risorse a disposizione, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, il grado di accertamento e realizzazione delle risorse e fonti di finanziamento di cui si ha la responsabilità, il numero delle prestazioni erogate e la verifica del grado di efficienza ed efficacia rispetto ai dati consuntivi dell'ultimo rendiconto approvato. Nelle stesse schede devono anche essere eventualmente segnalate le

cause di ritardo o mancato raggiungimento nella realizzazione degli obiettivi.

5. Il referto sul controllo di gestione, reso entro il 20° giorno successivo alla chiusura di ogni quadrimestre, e' affidato al dipendente incaricato nell'ambito del servizio programmazione e controllo che si avvale delle schede di cui al comma 4.

ARTICOLO 40

(Il revisore del conto)

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria sono affidati in attuazione dell'articolo 234 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 ad un unico Revisore, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- ha sede presso gli uffici dell'ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Segretario e/o il responsabile dei servizi finanziari;
- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può compiere verifiche e controllo su atti e documenti riguardanti specifiche materie e/o oggetti.

2. Il revisore unico dei conti svolge controlli annui presso gli uffici dell'ente secondo le disposizioni contenute nella legge e nello statuto.

3. Le modalita' di scelta e di elezione del Revisore, nonche' la durata dell'incarico, le cause di cessazione, di incompatibilita' e di ineleggibilita' sono disciplinate dagli artt. 234 - 235 - 236 - 237 - 238 - 240 - 241 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico quando sia impossibilitato a svolgerlo per un periodo superiore a 60 giorni.

4. Le funzioni di competenza del Revisore Unico dei conti sono quelle indicate all'art. 239 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000, e, relativamente ad alcune funzioni vengono stabiliti i seguenti termini:

- 15 giorni per la presentazione della Relazione al Rendiconto della gestione;
- 7 giorni per la comunicazione al Revisore Unico, da parte del Responsabile dei servizi finanziari, o di chi altro ne venga a conoscenza, di eventuali atti o notizie che possano

dar luogo al costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio .

TITOLO VI

IL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 41

(Il Rendiconto della gestione)

1. I risultati della gestione sono evidenziati nel Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Mediante la presentazione del rendiconto la Giunta Comunale presenta al Consiglio i risultati della gestione ottenuti in relazione ai programmi iniziali.

ARTICOLO 42

(Formazione e deliberazione del Rendiconto)

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati di cui al successivo articolo 44 è sottoposto all'esame del Revisore Unico non oltre i termini fissati dalla Legge.
2. A tale scopo si stabiliscono periodiche riunioni informative di esame del conto, per addivenire dalla definitiva sottoposizione dello stesso al Revisore, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'articolo 151, comma 6°, del dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000, entro il termine indicato all'art. 40.
3. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio, a cui componenti deve essere inviato completo di ogni suo allegato almeno 20 gg. prima della riunione, entro i termini di legge.

ARTICOLO 43

(Conto del Bilancio - Conto Economico e Conto Generale del Patrimonio)

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione finanziaria annuale per l'entrata e la spesa, distintamente per la gestione di competenza e per il conto dei residui riaccertati secondo le modalita' indicate all'art. 35.
2. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attivita' dell'ente secondo i principi di cui all'art. 229 Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 e dimostra il risultato economico della gestione.

3. A tal fine il Comune di Boretto adotta una contabilità economica di tipo semplificato (tolto pezzo per opportunità).
4. Il rendiconto generale del patrimonio ha la funzione di individuare, descrivere, classificare e valutare tutti gli elementi attivi o passivi del patrimonio dell'Ente, desunti dalle scritture patrimoniali, economiche e finanziarie, mettendo in evidenza le variazioni intervenute sul patrimonio nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Il Rendiconto complessivamente considerato, deve consentire sia agli organi elettivi interni, sia agli organi esterni, di formulare valutazioni sull'andamento della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente al termine di ogni esercizio.
6. Il conto del bilancio, quello economico e del patrimonio sono redatti su documentazione conforme a quella approvata dalla Legge.

ARTICOLO 44

(Relazione illustrativa e allegati al Rendiconto)

1. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale articolata nelle seguenti principali componenti:

- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto del bilancio ponendo in evidenza il significato amministrativo delle risultanze contabilizzate e in particolare i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma, servizio o intervento;
- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto generale del patrimonio al fine di illustrare le variazioni che si sono verificate nel patrimonio dell'Ente per effetto delle operazioni di gestione finanziaria del bilancio e per altre cause;
- analisi tecnica dei dati consuntivi di tipo economico rilevati con la contabilità economica;
- analisi delle condizioni di funzionalità dell'ente e dell'efficienza della struttura organizzativa in rapporto alle scelte operate in sede di impostazione del bilancio di previsione e alle realizzazioni relative nel rendiconto;
- valutazioni di efficacia dell'azione condotta dall'Ente sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi, servizi, interventi e costi sostenuti.

2. Al Rendiconto sono allegati inoltre:

- la relazione del revisore del conto, resa secondo i principi di cui all'art. 239 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000;
- gli eventuali provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- le tabelle di cui all'art. 228 comma 5° del Dlgs. 267/00
- Ogni altra documentazione prevista per Legge.

TITOLO VII

ARTICOLO 45

(Il Tesoriere)

1. Il tesoriere, scelto secondo le modalita' e per le caratteristiche di cui al titolo V capo I del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 è agente contabile dell'ente.
2. Sottoscrive il proprio conto e lo correda di tutti gli atti e documenti indicati nell'art. 226 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000.
3. Il servizio di tesoreria comprende la riscossione di tutte le entrate che non sia attribuita ad agenti contabili interni.
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio di tesoreria sono stabilite con apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta.
5. Il servizio di tesoreria e' affidato mediante le modalita' di cui all'art. 210 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000.

ARTICOLO 46

(Contabilità e servizio di Tesoreria)

1. La Tesoreria deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri che si rendono necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Le quietanze di riscossione, nel rispetto delle norme di Legge, devono essere rilasciate dal Tesoriere Comunale.
3. A fronte di ogni incasso il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso di riscossione. Il tesoriere trasmette giornalmente la situazione degli incassi effettuati provvedendo all'emissione di un apposito giornale di cassa. La prova documentale delle riscossioni eseguite e' costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili necessari allo svolgimento del servizio sono forniti direttamente dal tesoriere, a sue

spese, e devono essere vidimati dal Segretario Comunale dell'ente.

4. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto. La stessa regola è da applicare per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

ARTICOLO 47

(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e delle altre incombenze derivanti dall'assunzione del servizio, informando l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati dopo aver attivato ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione.

3. Il Revisore Unico dei Conti esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

ARTICOLO 48

(Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e contributi)

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente in riferimento alle norme di legge od a specifiche convenzioni sottoscritte con l'Ente.
2. In mancanza del pagamento volontario la riscossione coattiva è operata dal concessionario dei servizi di riscossione ai sensi di specifica convenzione in essere con il Comune, con addebito al terzo di tutte le spese sostenute dall'Ente per il recupero del credito.

ARTICOLO 49

(Anticipazioni del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate)

1. Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazione di cassa su richiesta dell'Ente nei limiti di legge.
2. L'Ente può anche utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
3. Il tesoriere in relazione alle operazioni di cui sopra deve tenere una contabilità analitica separata e richiedere all'Ente la trasmissione degli atti esecutivi che dispongano le stesse.

ARTICOLO 50

(Verifiche della situazione di cassa)

1. Le verifiche ordinarie di cassa sono effettuate dal Revisore Unico dei conti. Non si dà luogo a quelle straordinarie in quanto prive di pratica utilità.

TITOLO VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 51

(Beni e libro degli inventari)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, crediti debiti e titoli vari, devono essere classificati in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio, ufficio e centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato. Per i beni di nuova iscrizione e' obbligatoriamente indicata la modalita' di acquisizione nonche' l'anno in cui la stessa avviene.

ARTICOLO 52

(Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario)

1. La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".
4. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
5. Gli inventari sono aggiornati al termine di ogni anno finanziario e le necessarie operazioni devono concludersi entro il mese di Febbraio con la comunicazione delle variazioni intervenute, da parte dei consegnatari al servizio preposto, per le conseguenti rilevazioni nella idonee scritture.
6. Il quadro dimostrativo dei punti di concordanza fra la gestione finanziaria ed economica di ogni esercizio ed il conto del patrimonio deve permettere di analizzare i riflessi che le gestioni stesse hanno determinato sul patrimonio, evidenziandone l'incremento o la diminuzione.
7. Non sono soggetti ad inventariazione i beni di consumo.

ARTICOLO 53

(Valutazione dei beni)

- 1.La valutazione dei beni inventariati avviene al costo di acquisto salvo eccezioni previste per legge.

ARTICOLO 54

(Consegnatari dei beni)

- 1.I consegnatari dei beni immobili e mobili coincidono con i funzionari o dipendenti che direttamente dispongono dei beni e che risultino firmatari dei singoli inventari di loco.
- 2.I beni si intendono in consegna del funzionario o dipendente che esegue le procedure di acquisto e possono essere trasferiti ad altro dipendente o funzionario con apposito verbale sottoscritto da entrambi o in sede di aggiornamento annuale.
- 3.Il funzionario o il dipendente che esegue l'acquisto e' personalmente responsabile, in sede di aggiornamento annuale, della verifica che il nuovo bene sia regolarmente iscritto nell'idoneo inventario.
- 4.Il verbale di consegna, se effettuato, è sottoscritto da chi consegna il materiale e da chi lo riceve.
- 5.Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio Patrimonio e l'altro e' trasmesso al consegnatario responsabile.

ARTICOLO 55

(Scarico dei beni mobili)

- 1.La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per "fuori uso", perdite, cessioni o altri motivi, è disposta sulla base di motivata proposta del consegnatario responsabile del servizio.
- 2.Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei consegnatari responsabili ed è portato a conoscenza degli interessati.
- 3.Il servizio di ragioneria, sulla base degli atti o documenti di scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 56

(Responsabilità)

1. Al tesoriere e ad ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, nonché a coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti si applica l'articolo 58 del Dlgs. Nr 267 del 18.08.2000.
2. I soggetti di cui al comma precedente rispondono anche ai sensi delle specifiche disposizioni che li riguardano contenute nel presente regolamento.

ARTICOLO 57

(Norme finali e transitorie)

1. La normativa di cui al presente regolamento sarà adeguata, ove necessario, in caso di future modifiche alla disciplina organica dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
3. Gli effetti del presente regolamento decorrono dal 1 Gennaio 2002.