

COMUNE DI MIRANDOLA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARTE PRIMA - NORME GENERALI.....	4
<i>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento di contabilità</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 - Competenze dei soggetti e degli organi</i>	<i>4</i>
PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO.....	5
<i>Art. 3 - Struttura e funzioni del settore finanziario</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 - Competenze del settore finanziario.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 - Il servizio finanziario</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Dirigente del settore finanziario.....</i>	<i>6</i>
PARTE TERZA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE.....	7
CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	7
<i>Art. 7 - Modalità di predisposizione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 - Modalità di presentazione al Consiglio Comunale e di approvazione.</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Pubblicità del bilancio</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 - Fondo di riserva.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 - Esercizio provvisorio</i>	<i>8</i>
CAPO II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	9
<i>Art. 12 - Piano esecutivo di gestione.....</i>	<i>9</i>
CAPO III - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE	10
<i>Art. 13 - Bilancio pluriennale.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica.....</i>	<i>10</i>
CAPO IV - LE VARIAZIONI DEL BILANCIO, DEI SUOI ALLEGATI E DEL PIANO ESECUTIVO DI	
GESTIONE	11
<i>Art. 15 - Variazione del bilancio di previsione annuale.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 16 - Variazione del bilancio pluriennale.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 17 - Variazioni al piano esecutivo di gestione</i>	<i>11</i>
PARTE QUARTA - LA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE.....	12
CAPO I - LE ENTRATE	12
<i>Art. 18 - Fasi dell'entrata</i>	<i>12</i>
<i>Art. 19 - Accertamento.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 20 - Disciplina dell'accertamento</i>	<i>13</i>
<i>Art. 21 - Riscossione</i>	<i>13</i>
<i>Art. 22 - Versamento</i>	<i>14</i>
<i>Art. 23 - Recupero dei crediti.....</i>	<i>14</i>
CAPO II - LE SPESE.....	15
<i>Art. 24 - Impegno di spesa.....</i>	<i>15</i>
<i>Art.25 - Liquidazione della spesa</i>	<i>15</i>
<i>Art. 26 - Ordinazione e pagamento.....</i>	<i>16</i>
CAPO III - GLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	17
<i>Art. 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	<i>17</i>
<i>Art. 28 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria</i>	<i>17</i>
<i>Art. 29 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del settore finanziario.....</i>	<i>17</i>
CAPO IV - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	19
<i>Art. 30 - Inventari.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 31 - Servizio di Economato e Provveditorato.....</i>	<i>19</i>
CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA	20
<i>Art. 32 - Affidamento del servizio di tesoreria</i>	<i>20</i>
<i>Art. 33 - Funzioni del tesoriere</i>	<i>20</i>
<i>Art. 34 - Custodia e gestione dei titoli e dei valori</i>	<i>20</i>
<i>Art. 35 - Verifiche di cassa.....</i>	<i>21</i>
PARTE QUARTA - LA RENDICONTAZIONE.....	22
<i>Art. 36 - Il rendiconto</i>	<i>22</i>

<i>Art. 37 - Relazione della Giunta.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 38 - Conto del bilancio.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 39 - Conto economico.</i>	<i>22</i>
<i>Art. 40 - Conto del patrimonio</i>	<i>23</i>
<i>Art. 41 - Formazione del rendiconto.....</i>	<i>23</i>
PARTE QUINTA - LA REVISIONE E IL CONTROLLO.....	24
<i>Art. 42 - Collegio dei Revisori dei conti.</i>	<i>24</i>
<i>Art. 43 - Attività di revisione.</i>	<i>24</i>
<i>Art. 44 - Finalità e contenuti del controllo di gestione.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 45 - Servizio di controllo interno.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 46 - Funzioni di vigilanza.....</i>	<i>26</i>

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento di contabilità.

1. Il regolamento di contabilità disciplina:

- a) le attribuzioni e l'organizzazione del settore finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale e i procedimenti di predisposizione, approvazione e variazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati;
- c) la gestione finanziaria e contabile;
- d) il controllo di gestione;
- e) la revisione dei conti;
- f) la rendicontazione.

Art. 2 - Competenze dei soggetti e degli organi.

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO

Art. 3 - Struttura e funzioni del settore finanziario

1. Il settore finanziario esercita le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione contabile, la gestione dei tributi attivi e passivi, il servizio di economato e provveditorato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
2. A capo del settore sopra enunciato è posto il dirigente del settore finanziario.

Art. 4 - Competenze del settore finanziario

1. Al settore finanziario compete:
 - il coordinamento della gestione finanziaria e contabile;
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come nell'entrata;
 - la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 5 - Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è posto in dipendenza del settore finanziario; ad esso compete la gestione finanziaria e contabile.
2. Il servizio finanziario provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione e alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) alla preparazione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) alla elaborazione della contabilità economica;
 - g) agli adempimenti fiscali di competenza del Comune.
3. A capo del servizio finanziario è posto il responsabile del servizio finanziario.

Art. 6 - Dirigente del settore finanziario

1. Il dirigente del settore finanziario:

- a) verifica la veridicità e l'attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa, avanzate dai servizi competenti, da iscriversi nel progetto di bilancio e pluriennale;
- b) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione o di determinazione che abbia rilevanza contabile;
- c) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione o di assunzione di impegni di spesa;
- d) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- f) coordina la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del dirigente del settore finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal responsabile del servizio finanziario.

PARTE TERZA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 7 - Modalità di predisposizione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. Entro il 31 luglio dell'anno precedente la Giunta trasmette ai dirigenti dei servizi e dei programmi gli indirizzi programmatici necessari alla predisposizione delle proposte di stanziamento di bilancio.
3. Sulla base degli indirizzi di cui al comma precedente, i dirigenti responsabili dei servizi e dei programmi formulano alla Giunta le proposte di stanziamento annuale e pluriennale di entrata e di spesa entro il 10 settembre; su tali proposte il dirigente del settore finanziario effettua la verifica di veridicità e di attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa con le risorse finanziarie disponibili e assiste la Giunta nella predisposizione del progetto di bilancio di previsione e dei suoi allegati.

Art. 8 - Modalità di presentazione al Consiglio Comunale e di approvazione.

1. La Giunta presenta al Consiglio Comunale e al collegio dei revisori dei conti il progetto di bilancio di previsione e i suoi allegati almeno trenta giorni prima del termine ultimo per l'approvazione dello stesso, fissato dalla legge.
2. I componenti del Consiglio Comunale hanno facoltà di presentare, esclusivamente entro 10 giorni dalla presentazione del bilancio, emendamenti al progetto di bilancio e ai suoi allegati. La Giunta può presentare emendamenti anche successivamente a tale termine, a condizione che gli emendamenti derivino dall'applicazione inderogabile di norme di legge o da documentate situazioni di urgenza. Tutti gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e dovranno indicare le modalità di copertura finanziaria, in modo tale che la loro eventuale approvazione non alteri il pareggio finanziario e l'equilibrio economico del bilancio.
3. Gli emendamenti al progetto di bilancio e ai suoi allegati, presentati secondo le modalità di cui al comma precedente, sono trasmessi in copia al dirigente del servizio finanziario, al fine della verifica di regolarità contabile, e al segretario, al fine della verifica di legittimità. Il dirigente del servizio finanziario e il segretario esprimono i rispettivi pareri di regolarità contabile e di legittimità su ciascun emendamento presentato.
4. Il Consiglio Comunale valuta, sulla base dei pareri di cui al comma precedente, l'ammissibilità degli emendamenti presentati. Sono automaticamente ritenuti ammissibili gli

emendamenti per i quali sia i pareri di regolarità contabile che di legittimità siano favorevoli. Il Consiglio Comunale procede alla votazione degli emendamenti ammissibili e, successivamente, alla votazione riferita al progetto di bilancio, come eventualmente modificato dagli emendamenti approvati.

Art. 9 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, il dirigente del settore finanziario predispose, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio, un estratto del bilancio annuale corredato dalla relazione dell'organo di revisione.

2. L'estratto di cui al comma 1 è inviato agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune e alle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 60 giorni successivi alla sua adozione e comunque nella prima seduta del Consiglio successiva alla decorrenza di tale termine.

Art. 11 - Esercizio provvisorio

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale non risulti approvato dall'organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, o qualora il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia fissato da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

2. L'esercizio provvisorio, sulla base del bilancio già deliberato, è autorizzato dal Consiglio Comunale con deliberazione che ne specifichi la durata, nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.

CAPO II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta delibera, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano esecutivo di gestione contiene:
 - a) gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio;
 - b) le risorse umane, patrimoniali e tecnologiche attribuite a ciascun servizio;
 - c) la specificazione delle risorse finanziarie attribuite a ciascun servizio, mediante la diretta attribuzione di stanziamenti di entrata e di spesa o, se necessario, l'ulteriore graduazione in capitoli di entrata e di spesa e in centri di costo.
3. Per ciascun servizio o centro di costo individuati dal piano esecutivo di gestione deve essere specificato il dirigente responsabile del raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.
4. Per ciascun capitolo di entrata o di spesa individuati dal piano esecutivo di gestione deve essere specificato il dirigente responsabile della gestione, salvo il caso del capitolo del fondo di riserva e altri capitoli per i quali la Giunta intende riservarsi la competenza all'assunzione degli atti di impegno della spesa.

CAPO III - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza ed è predisposto con le stesse modalità procedurali del bilancio annuale.
2. Il bilancio pluriennale ha durata pari a quello della Regione Emilia-Romagna.
3. Possono essere presentati emendamenti al progetto di bilancio pluriennale, con le stesse modalità previste per il bilancio annuale. Gli eventuali emendamenti al progetto di bilancio annuale si intendono riferiti anche al bilancio pluriennale, per la parte relativa al primo anno.

Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e di definizione delle politiche di intervento del Comune, in relazione alle risorse disponibili.
2. La relazione previsionale programmatica copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
3. Gli eventuali emendamenti al progetto di bilancio annuale o pluriennale si intendono riferiti anche alla parte di rappresentazione finanziaria della relazione previsionale e programmatica.

CAPO IV - LE VARIAZIONI DEL BILANCIO, DEI SUOI ALLEGATI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 - Variazione del bilancio di previsione annuale

1. Le variazioni al bilancio di previsione annuale non devono alterare il pareggio finanziario, l'equilibrio della gestione corrente e i principi di riferimento del bilancio di previsione.
2. Le variazioni al bilancio sono effettuabili anche contestualmente alle deliberazioni di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 27 del presente regolamento.
3. La variazione di assestamento generale deve essere deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno; solo in tale sede è possibile incrementare lo stanziamento riferito al fondo di riserva.

Art. 16 - Variazione del bilancio pluriennale

1. Le variazioni del bilancio pluriennale avvengono con le stesse modalità previste per le variazioni del bilancio annuale.

Art. 17 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta.
2. Il termine massimo per le deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione è il 15 dicembre di ciascun anno.
3. Se, a seguito di idonea motivazione, il dirigente responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone alla Giunta la modifica da apportare al piano esecutivo di gestione. La proposta deve essere redatta in forma scritta e deve contenere analitica motivazione, in riferimento agli obiettivi da raggiungere e alle dotazioni precedentemente assegnate.
4. Entro 15 giorni dal ricevimento della proposta di modifica, la Giunta comunica al responsabile del servizio l'accettazione oppure il motivato diniego della proposta stessa.
5. In caso di modificazioni che richiedano la variazione del bilancio di previsione, si provvederà alla variazione del piano esecutivo di gestione solo ad avvenuta esecutività della deliberazione di variazione del bilancio.
6. La Giunta provvede a deliberare le variazioni del piano esecutivo di gestione, necessarie ad adeguare lo stesso in seguito a variazioni del bilancio di previsione, entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di variazione del bilancio di previsione.

PARTE QUARTA - LA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

CAPO I - LE ENTRATE

Art. 18 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 19 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuati i debitori, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. Per le entrate tributarie riscalate mediante l'emissione di ruoli, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario della riscossione, ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio.
3. Per le entrate tributarie non riscalate mediante l'emissione di ruoli, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte dei soggetti preposti o della relativa comunicazione di credito. In mancanza di tempestiva comunicazione da parte dei soggetti preposti entro il termine dell'esercizio, si considera accertato per ciascun tributo un importo pari al gettito effettivamente realizzato nell'esercizio precedente, eventualmente corretto in proporzione ad eventuali variazioni di aliquota di applicazione del tributo.
4. Per le entrate provenienti da trasferimenti e contributi dello Stato e di altre Amministrazioni pubbliche, l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti di assegnazione dei fondi.
5. Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, l'accertamento avviene a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli.

6. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza o a seguito della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
7. Le entrate di cui all'art.3 della Legge 10/77 e successive modificazioni vengono accertate all'atto del rilascio della concessione edilizia.
8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
9. Le entrate relative a partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
10. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 20 - Disciplina dell'accertamento

1. I dirigenti individuano i responsabili del procedimento di gestione dell'entrata per ciascuna tipologia di entrata gestita dal settore.
2. Il responsabile del procedimento di gestione dell'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Il servizio finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento, provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili e alla trasmissione della documentazione al responsabile della gestione dell'entrata.

Art. 21 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Econo-Providitore o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le modalità di riscossione da parte dell'Econo-Providitore sono disciplinate dal regolamento del Servizio di Econo-Providitorato.
3. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale intestato al Tesoriere.
4. La riscossione è disposta tramite ordinativo di incasso sottoscritto dal dirigente del settore finanziario.
5. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al settore Finanziario, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 22 - Versamento

1. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
2. L'Economo-Provveditore e gli altri riscuotitori interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria entro 10 giorni dalla data di avvenuta riscossione.

Art. 23 - Recupero dei crediti

1. Qualora il pagamento delle somme dovute non sia effettuato nei termini stabiliti, i responsabili del procedimento di gestione dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore; è fatto salvo il caso in cui sia stato preventivamente specificato l'inizio del procedimento di riscossione coattiva.
2. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da deliberazioni, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai creditori.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, il responsabile del procedimento di gestione dell'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione dell'ingiunzione o per l'inizio della riscossione coattiva.

CAPO II - LE SPESE

Art. 24 - Impegno di spesa

1. L'impegno della spesa compete:

- a) ai responsabili dei servizi, individuati con delibera di Giunta nell'ambito dei dirigenti, per gli impegni riferiti a capitoli del piano esecutivo di gestione ad essi attribuiti mediante la sottoscrizione di determinazioni di impegno, da registrare nel registro delle determinazioni di impegno. In caso di assenza o impedimento il dirigente può delegare la propria potestà ad impegnare ai funzionari responsabili dei servizi;
- b) al Consiglio Comunale, mediante l'assunzione di deliberazioni, nei casi previsti all'art.32 della legge n. 142/90;
- c) alla Giunta, mediante l'assunzione di deliberazioni, negli altri casi.

2. L'impegno si intende assunto ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 77 del 25 febbraio 1995 e successive modifiche e integrazioni.

3. Durante la gestione possono essere assunte prenotazioni di impegno, con le stesse modalità e competenze di cui al comma 1, relative a procedure in via di espletamento. Entro il termine dell'esercizio i dirigenti trasmettono al settore Finanziario tutti gli elementi necessari alla determinazione degli importi effettivamente impegnati per ciascuna prenotazione di impegno.

Art.25 - Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione della spesa provvede il servizio competente per materia, ad eccezione del caso di cui al comma 4 del presente articolo.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- a) liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano stati rispettati i requisiti contrattuali;
- b) liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- c) liquidazione amministrativa: consiste nell'adozione del provvedimento formale (disposizione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. La disposizione di liquidazione della spesa compete ai responsabili degli servizi o degli uffici. Sugli atti di liquidazione non si appongono i pareri di cui agli art. 53 e 55 della l. 142/90.

4. Gli atti di impegno possono disporre simultaneamente la liquidazione della spesa, nel caso in cui siano conosciuti tutti gli elementi necessari e non sia necessaria alcuna ulteriore verifica. In tal caso il responsabile del servizio cui compete la spesa comunica al Servizio finanziario l'avvenuta liquidazione, ai fini della predisposizione del mandato di pagamento.
5. La disposizione di liquidazione è trasmessa al servizio Finanziario per i controlli di competenza e ai fini della predisposizione del mandato di pagamento.
6. Entro la fine dell'esercizio, i responsabili dei servizi comunicano al servizio Finanziario le eventuali somme impegnate, nell'anno corrente o in quelli precedenti, le quali costituiscono economie in quanto si è conclusa la fase della liquidazione.

Art. 26 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione della spesa avviene mediante l'emissione di mandati di pagamento sottoscritti dal dirigente del settore Finanziario.
2. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e sono trasmessi al tesoriere dal servizio Finanziario con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito come ricevuta.
3. I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, quando non diversamente stabilito da leggi, patti o contratti. I servizi curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati.
4. A prova dell'avvenuto pagamento il tesoriere presenta regolare quietanza o altro elemento dimostrativo, apponendo sempre sul mandato l'indicazione sottoscritta dell'avvenuto pagamento. Il tesoriere trasmette settimanalmente al servizio Finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati.
5. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire direttamente, attraverso la consegna della somma dovuta nelle mani del creditore, o in altre forme, su richiesta scritta del creditore. Le forme ammesse sono: l'accreditamento in conto corrente postale o bancario intestato al creditore; la commutazione in assegno circolare non trasferibile o di assegno per quietanza a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; la commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

CAPO III - GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. I dirigenti trasmettono al settore Finanziario entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle risorse e di impegno degli interventi attribuiti con il piano esecutivo di gestione, dello stato di attuazione dei programmi e del grado di realizzazione degli obiettivi affidati.
3. Il settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede:
 - a) all'istruttoria della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
 - d) a proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ciascun anno ad effettuare con delibera la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio, e ad adottare i provvedimenti conseguenti.

Art. 28 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 è espresso dal dirigente del settore finanziario sulle proposte di deliberazione e di determinazione che abbiano rilevanza finanziaria e contabile entro 3 giorni dal ricevimento delle proposte stesse.
2. Nello stesso termine di cui al comma 1 del presente articolo, il dirigente del settore finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90 in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa; per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, l'attestazione va riferita allo stato di realizzazione degli accertamenti correlati.

Art. 29 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del settore finanziario

1. Il dirigente del settore finanziario, ogni qual volta rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti pregiudichi gli equilibri del bilancio, trasmette al Sindaco, al Segretario e al Collegio dei revisori una relazione informativa che contenga tutti gli elementi riferiti ai fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio e le valutazioni conseguenti.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 30 - Inventari.

1. La tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili compete all'ufficio Patrimonio. Per ogni bene immobile 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 sono eventualmente gravati. La valorizzazione dei beni è effettuata secondo le norme in vigore e, al 31 dicembre di ciascun anno, è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento; il risultato di tali valori coincide con quanto iscritto nel conto del patrimonio.
2. La tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili compete al servizio Economato e Provveditorato. 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 e le quote di ammortamento; il risultato di tali valori coincide con quanto iscritto nel conto del patrimonio.
3. Non sono inventariabili e ammortizzabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi e gli attrezzi di lavoro in genere;
 - c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 200.000, ad esclusione di quelli contenuti nelle universalità di beni.
4. Si considerano già interamente ammortizzati tutti i beni mobili non registrati la cui acquisizione è avvenuta in data anteriore al 31.12.1991.

Art. 31 - Servizio di Economato e Provveditorato.

1. L'attività del servizio di economato è svolta dal servizio di Economato e Provveditorato, anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Le modalità di svolgimento dell'attività del servizio sono specificate dall'apposito Regolamento del servizio di Economato e Provveditorato, che contiene altresì le modalità di individuazione degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili.

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 32 - Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di licitazione privata, alla quale possono partecipare tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che siano dotate di almeno uno sportello funzionante nel territorio del Comune di Mirandola alla data di inizio del procedimento di licitazione privata.
2. La durata del contratto è, di regola, di cinque anni. E' consentito il rinnovo, solo una volta e di durata massima quinquennale al Tesoriere in carica, qualora ricorrano le condizioni di legge.

Art. 33 - Funzioni del tesoriere

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia e alla gestione dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune. Tutte le riscossioni e i pagamenti di competenza del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere. I rapporti con il tesoriere sono disciplinati nella convenzione di affidamento del servizio.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della reversale d'incasso, salvo quanto indicato all'art.22, comma 5, del presente regolamento. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione saranno forniti dal tesoriere senza alcun onere per il Comune, dopo averne concordato il contenuto con il settore Finanziario.
3. Le operazioni di riscossione dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio Finanziario del Comune, che potrà controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.
4. I pagamenti avvengono previa emissione di mandati di pagamento; il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, ed altre spese per le quali la legge prevede in modo specifico tale modalità di pagamento.
5. Entro 15 giorni il Comune provvede all'emissione dei titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui all'art.21, comma 5 e al comma 4 del presente articolo.

Art. 34 - Custodia e gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi e i prelievi dei titoli e dei valori e le restituzioni dei depositi cauzionali avvengono con ordinativi sottoscritti dal dirigente del settore Finanziario. Per i depositi cauzionali in danaro si provvede con l'emissione di apposita reversale al momento del deposito e di mandato al momento della restituzione.
4. Il tesoriere provvede alla redazione di apposito elenco, da tenersi costantemente aggiornato, dei titoli e dei valori depositati.

Art. 35 - Verifiche di cassa

1. Il dirigente del settore finanziario, o suo delegato, può provvedere in ogni momento alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

PARTE QUARTA - LA RENDICONTAZIONE

Art. 36 - Il rendiconto

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto.
2. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto del bilancio, che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria rispetto alle previsioni;
 - b) il conto economico, che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica;
 - c) il conto del patrimonio che rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 37 - Relazione della Giunta

1. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche e patrimoniali della gestione e che indica azioni e programmi per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.
2. Concorrono alla valutazione generale predisposta dalla Giunta le apposite relazioni preparate entro il primo trimestre di ogni anno dai dirigenti, le quali sono redatte in modo da consentire il confronto con gli obiettivi e i programmi del piano esecutivo di gestione.

Art. 38 - Conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio dimostra il risultato di gestione e quello di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
2. 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 precedenti;
 - le somme riscosse e quelle pagate per ciascuna risorsa, intervento, capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;
 - i residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo previa verifica delle ragioni della loro sussistenza.

Art. 39 - Conto economico.

1. Il conto economico comprende i proventi e i costi dell'esercizio e li evidenzia secondo un modello scalare che consenta di leggere, oltre al risultato economico dell'esercizio, anche il risultato della gestione.
2. Per determinati servizi a carattere produttivo, a domanda individuale o comunque significativi per il rapporto tra costi e ricavi, possono essere redatti, sulla base di una decisione della Giunta, conti economici di dettaglio.

Art. 40 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio comprende le attività e le passività patrimoniali e finanziarie e ne evidenzia le variazioni avvenute nel corso dell'esercizio.
2. Le risultanze del conto del patrimonio devono trovare concordanza con quelle del conto del bilancio.

Art. 41 - Formazione del rendiconto.

1. La predisposizione tecnica del rendiconto è curata dal settore Finanziario.
2. I dirigenti e i responsabili dei servizi inoltrano al settore finanziario le informazioni occorrenti alle scritture di chiusura del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.
3. La proposta di rendiconto approvata dalla Giunta è trasmessa al Collegio dei revisori, ai fini degli adempimenti di competenza. Al momento della trasmissione la Giunta comunica in forma scritta al Presidente del Collegio la data entro la quale dovrà essere consegnata la relazione del Collegio al Rendiconto; tale data non può essere antecedente al ventesimo giorno successivo alla trasmissione.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è depositata, unitamente agli allegati, presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

PARTE QUINTA - LA REVISIONE E IL CONTROLLO

Art. 42 - Collegio dei Revisori 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 Mirandola e, se eletti, decadono da componenti del collegio:
i parlamentari, i consiglieri regionali, i consiglieri provinciali;
i consiglieri comunali e gli amministratori del Comune di Mirandola durante il mandato amministrativo in corso e quello immediatamente precedente;
i membri dei comitati regionali di controllo e loro sezioni nonché funzionari e dipendenti presso i relativi uffici;
i dipendenti e coloro che prestano qualsiasi altra attività professionale a favore del Comune di Mirandola;
gli amministratori di aziende, consorzi, società ed enti controllati, partecipati, sovvenzionati dal Comune;
gli amministratori, i funzionari, i dipendenti dell'istituto di credito a cui è affidato il servizio di tesoreria;
coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2399 comma 1 del codice civile.
3. E' altresì causa di decadenza la cancellazione o la sospensione dal relativo ruolo o albo dei revisori contabili, dei dottori commercialisti e dei ragionieri; la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Collegio; la mancata redazione della relazione al rendiconto.
4. In caso di morte, rinuncia, decadenza di un 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 del collegio.

Art. 43 - Attività di revisione.

1. I revisori interpretano in piena libertà le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto. Organizzano la propria attività di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità della gestione, di proposta e collaborazione con gli organi. Debbono comunque assicurare verifiche periodiche sulla situazione di cassa, sui 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.
2. I revisori devono 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.

3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il collegio dei revisori:
può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei;
può accedere agli atti e ai documenti del Comune tramite il Segretario generale, il dirigente del Settore finanziario o altro funzionario da loro indicato;
può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei presidenti;
può dotarsi di un regolamento interno per il suo funzionamento.
4. Ai componenti del collegio dei revisori è inviata copia dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio e dei provvedimenti con esito negativo del controllo esterno di legittimità.
5. Il collegio dei revisori deve riunirsi almeno ogni bimestre con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi verbale, da trascrivere in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. I revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente ad azioni di ispezione e controllo. Di ogni ispezione, riunione, visita ed altro intervento di verifica e controllo deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa al Comune per la conservazione degli atti.
6. Su richiesta del Sindaco o di una commissione consiliare, il collegio dovrà riferire al richiedente, con pareri scritti o interventi orali, su materie comprese nelle proprie funzioni:

Art. 44 - Finalità e contenuti del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è un sistema di analisi e di monitoraggio dell'attività del Comune rivolto a verificare i risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi di efficacia, equità, qualità, efficienza ed economicità, al fine di consentire alla Giunta e ai dirigenti l'effettuazione delle valutazioni di loro competenza.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e di gestione del Comune ed è svolto in maniera continua dal servizio di controllo interno, con la collaborazione attiva di tutti i servizi comunali.
3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori.

Art. 45 - Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è affidata al servizio di controllo interno, corrispondente all'ufficio di controllo di gestione nella vigente dotazione organica del Comune.
2. Il servizio di controllo interno risponde direttamente al Sindaco per l'attività svolta.
3. Il servizio di controllo interno organizza il controllo di gestione nelle seguenti fasi:
 - a) assunzione del piano esecutivo di gestione come riferimento del controllo nei confronti delle unità organizzative e dei centri di costo;

- b) rilevazione dei dati relativi ai mezzi finanziari acquisiti e ai costi dei singoli fattori produttivi impiegati per ciascuna unità organizzativa e centro di costo; per ogni unità organizzativa a carattere produttivo, sono rilevati anche i dati concernenti i ricavi;
- c) rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa e centro di costo;
- d) valutazione dei dati in rapporto agli obiettivi e alle direttive del piano esecutivo di gestione allo scopo di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

4. Il servizio di controllo interno provvede a:

- a) progettare e attivare metodologie di contabilità analitica e direzionale e di valutazione della qualità;
- b) definire i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento del controllo, sentiti i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative cui il controllo si riferisce;
- c) redigere relazioni periodiche sui risultati del controllo di gestione;
- d) assumere ogni altra iniziativa utile ai fini dell'esercizio del controllo di gestione.

6. Il servizio di controllo interno richiede alle unità organizzative qualsiasi atto, notizia, dato o informazione che sia ritenuta utile per l'esercizio e per le finalità del controllo di gestione; i responsabili delle unità organizzative sono tenuti a fornire gli atti, le notizie, i dati e le informazioni richieste.

7. Il servizio di controllo interno redige, al termine di ciascun trimestre, un rapporto periodico sui risultati del controllo di gestione e, entro il 31 marzo, un rapporto finale sulla gestione dell'anno precedente, da trasmettersi al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale e ai Dirigenti. Il rapporto finale di gestione contiene l'analisi dei costi e dei risultati per le unità organizzative, i centri di costo, programmi e progetti sottoposti al controllo, l'analisi degli scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati raggiunti, le proposte per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi e dell'organizzazione.

Art. 46 - Funzioni di vigilanza

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il dirigente del Settore finanziario attiva 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.