



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 5.3.1992 - delib. n. 32

Modificato con deliberazione n. 169 del 18.6.1992

In vigore dall'8.7.1992

Modificato ed adeguato al DL.vo 77/95 con deliberazione n. 106 del 27.06.1996

ESECUTIVA DAL 07.10.1996

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

- Articolo 1 - OGGETTO
- Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI
- Articolo 3 - I BENI DEL COMUNE
- Articolo 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- Articolo 5 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE
- Articolo 6 - TUTELA DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO
- Articolo 7 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI
- Articolo 8 - ADEMPIMENTI FISCALI
- Articolo 9 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO

- CAPO I - IL BILANCIO DI PREVISIONE
- Articolo 10 - PROGRAMMA E BILANCIO
- Articolo 11 - BILANCIO PLURIENNALE
- Articolo 12 - STRUTTURA DEL BILANCIO
- Articolo 13 - SETTORE COMUNALE ALLARGATO
- Articolo 14 - FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

CAPO II - LA GESTIONE E LE VERIFICHE DI BILANCIO

- Articolo 15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- Articolo 16 - OPERAZIONI CONTABILI
- Articolo 17 - VERIFICHE DI BILANCIO
- Articolo 18 - VERIFICHE SUL SETTORE COMUNALE ALLARGATO
- Articolo 19 - VERIFICHE DI CASSA

CAPO III - IL CONTO CONSUNTIVO

- Articolo 20 - RISULTATO DELLA GESTIONE
- Articolo 21 - CONTO DEL BILANCIO
- Articolo 22 - CONTO ECONOMICO E IL CONTO DEL PATRIMONIO
- Articolo 23 - FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

TITOLO III - LA GESTIONE CONTABILE

CAPO I - LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 24 - LIBRI DELLA RAGIONERIA
- Articolo 25 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
- Articolo 26 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI
- Articolo 27 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI
- Articolo 28 - DESTINAZIONE E AFFIDAMENTO DEI BENI
- Articolo 29 - STRUMENTI INFORMATICI

CAPO II - L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 30 - FASI DELL'ENTRATA
- Articolo 31 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE
- Articolo 32 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE
- Articolo 33 - REVERSALI DI INCASSO
- Articolo 34 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI
- Articolo 35 - RECUPERO CREDITI
- Articolo 36 - APPLICAZIONE INTERESSI

CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE

- Articolo 37 - FASI DELLA SPESA
- Articolo 38 - COMPETENZA A SPENDERE
- Articolo 38 bis - COMPETENZA A SPENDERE DEI SETTORI
- Articolo 39 - CONTROLLO CONTABILE
- Articolo 40 - MANDATI DI PAGAMENTO
- Articolo 41 - PAGAMENTI DEL TESORIERE
- Articolo 42 - FONDI DI ANTICIPAZIONE

TITOLO IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE

Articolo 43 - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 44 - COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 45 - ATTIVITA' DI REVISIONE

Articolo 46 - FUNZIONI DI VIGILANZA

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 47 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - OGGETTO

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

Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI

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

Articolo 3 - I BENI DEL COMUNE

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

Articolo 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Articolo 5 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità: mediante utilizzo dei fondi di riserva; mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa; mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate; mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successivi storni.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale a maggioranza dei consiglieri presenti.
3. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di storno possono essere eseguiti non oltre il 30 novembre, fatti salvi i prelevamenti dai fondi di riserva, consentiti fino al 31 dicembre. La Giunta trasmette la delibera di utilizzo del fondo di riserva al Presidente del Consiglio entro una settimana dal primo giorno di pubblicazione, per consentirgli di riferire al primo Consiglio utile.

Articolo 6 - TUTELA DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

1. Fatte salve le facoltà di legge, è fatto divieto di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con le entrate di cui ai titoli 4 e 5; di procedere a storni tra interventi di titoli diversi, salvo che tra il primo e il terzo; di procedere a storni a favore di interventi di spesa ricorrendo a interventi di spesa corrente contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione; di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.
2. Costituiscono rispettivamente residui attivi le entrate accertate e non riscosse entro la fine dell'esercizio e residui passivi le spese impegnate che hanno avuto principio di esecuzione non liquidate o liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio. Non costituiscono residui attivi gli eventuali accertamenti relativi a mutui non deliberati entro il 31/12 e residui passivi gli impegni corrispondenti.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento di bilancio. A chiusura dell'esercizio, si considerano impegnati gli stanziamenti in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, nonché quelli finanziati dall'eventuale avanzo di amministrazione entro il 31/12 dell'anno successivo. Gli impegni non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo. Con tale attestazione viene garantita la compatibilità della singola spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune, avuto riguardo alla correlazione tra la natura della spesa e la natura dell'entrata. Gli avanzi di amministrazione sono applicati secondo quanto stabilito dal Consiglio, nell'ambito della legge.
4. Il Consiglio Comunale provvede, con propria deliberazione da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo, all'eliminazione dei crediti che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti perché legalmente estinti o erroneamente accertati nonché riconosciuti inesigibili.
5. Il Ragioniere Capo se ravvisa fatti che secondo la sua valutazione pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, al loro verificarsi, al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.

Articolo 7 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 57 comma 3 dello Statuto, le istituzioni sono dotate di autonomia contabile, in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale, la quale viene esercitata attraverso scritture distinte da quelle del Comune. Gli strumenti contabili propri delle Istituzioni sono il bilancio annuale e pluriennale nonché il conto consuntivo.
2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento al DPR n. 902 del 1986, per quanto applicabile, e salvo quanto eventualmente specificato o comunque previsto dalla delibera istitutiva del Consiglio Comunale. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.

Articolo 8 - ADEMPIMENTI FISCALI

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

Articolo 9 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito concessionario del servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, tramite il metodo dell'asta pubblica o della licitazione privata, nell'osservanza delle norme specifiche previste dal capo V del Dlgs 77.

TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO

CAPO I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 10 - PROGRAMMA E BILANCIO

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto, sulla base dei principi contabili, in termini di competenza. Sulla base di quanto previsto dall'art. 27 comma 2 dello Statuto, il bilancio annuale di previsione riflette il programma politico-amministrativo presentato dalla Giunta ed esplicitamente formulato per l'anno al quale si riferisce.
2. Nel programma sono evidenziate e quantificate, in relazione alle scelte generali, le politiche delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Articolo 11 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.
2. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.
3. La relazione previsionale e programmatica espone il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale, individua gli obiettivi di medio periodo, indica la successione temporale degli interventi.

Articolo 12 - STRUTTURA DEL BILANCIO

La proposta di bilancio annuale di previsione è formulata per servizi secondo quanto previsto dall'articolo 7 della legge 77/95. Ad ogni servizio previsto dal regolamento attuativo della legge, che sia presente nella realtà dell'Ente, corrispondono una o più unità organizzative a ciascuna delle quali è preposto un dirigente responsabile.

Articolo 13 - SETTORE COMUNALE ALLARGATO

1. Le funzioni di indirizzo per l'insieme del settore comunale allargato, ai sensi dell'art. 64 dello Statuto, sono evidenziate da specifica e distinta parte del programma annuale formulato dalla Giunta. A tale parte dovranno riferirsi le Istituzioni, le Aziende Speciali, le società e gli Enti controllati nella redazione dei rispettivi bilanci.
2. La proposta di bilancio mette in evidenza, a scopo informativo, con separato prospetto, le voci di sintesi dei bilanci di previsione delle Istituzioni, delle Aziende Speciali, delle società e degli Enti controllati e di quelli con rilevante partecipazione, nonché le interrelazioni finanziarie tra detti bilanci e quello del Comune.

Articolo 14 - FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

1. La Giunta, avvalendosi della programmazione pluriennale, delle previsioni finanziarie predisposte in sede tecnica e delle proposte della dirigenza, delle Aziende e degli Enti collegati, predispone il programma annuale di cui al precedente art. 10 e formula una proposta di bilancio nella forma di cui al precedente art. 12. Tale proposta viene verificata con i dirigenti, le Aziende e gli Enti controllati apportando eventualmente le modifiche conseguenti.
2. La Giunta illustra la proposta di bilancio alla commissione consiliare preposta, allargata ai Presidenti di Circoscrizione e la porta alla discussione delle istanze della partecipazione.
3. La Giunta presenta lo schema di bilancio e gli allegati al Consiglio Comunale entro il 30 Settembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione che li ha ricevuti almeno 10 giorni prima.
4. I componenti del Consiglio Comunale, entro 15 giorni dalla presentazione in Consiglio, possono presentare, in forma scritta, al Presidente del Consiglio emendamenti allo schema di bilancio. Tali emendamenti non devono alterare gli equilibri del bilancio.
5. Il Presidente del Consiglio trasmette copia degli emendamenti alla Giunta Comunale in tempo utile ai fini della presentazione da parte di quest'ultima delle proprie valutazioni al Consiglio.
6. Il Consiglio vota gli emendamenti a maggioranza dei Consiglieri presenti e, al termine delle votazioni, approva l'intero bilancio a maggioranza dei Consiglieri assegnati.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

CAPO II - LA GESTIONE E LE VERIFICHE DI BILANCIO

Articolo 15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento operativo finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e delle politiche dell'Ente. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono evidenziati gli obiettivi e i programmi di gestione nonché i mezzi finanziari per il loro conseguimento.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato secondo la struttura organizzativa dell'Ente. Ad ogni unità organizzativa sono assegnati specifici programmi e corrispondenti mezzi finanziari. Il Piano Esecutivo di Gestione è riconducibile al bilancio di cui all'art. 12 e può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione assegna gli stanziamenti di entrata e di spesa. La Giunta individua gli stanziamenti sui quali i dirigenti responsabili sono autorizzati a dar luogo a spese con propri atti.
4. Dopo l'approvazione, la Giunta consegna il Piano Esecutivo di Gestione ai Consiglieri Comunali.
5. La Giunta può modificare in corso d'anno il Piano Esecutivo di Gestione con propria delibera. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra programmi e risorse. I dirigenti responsabili possono proporre in forma scritta modifiche al Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 16 - OPERAZIONI CONTABILI

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

Articolo 17 - VERIFICHE DI BILANCIO

1. A cura del Settore Finanze, al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria, vengono effettuate a cadenza periodica verifiche di bilancio. Esse consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo della dirigenza.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per il miglioramento dei risultati.
3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza nonché delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi;
 - b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:
 - a) il grado di attuazione del piano degli investimenti, con la quantificazione dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate;
 - b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti.
4. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno entro il 30 Settembre ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. Le risultanze della verifica sono espresse in una specifica delibera.

Articolo 18 - VERIFICHE SUL SETTORE COMUNALE ALLARGATO

E' prevista a metà esercizio, a cura della Giunta, una verifica complessiva dell'andamento di bilancio delle istituzioni, delle aziende speciali, nonché degli enti e delle società controllate e di quelli con rilevante partecipazione, al fine di valutare il grado di attuazione dei bilanci di previsione.

Articolo 19 - VERIFICHE DI CASSA

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

CAPO III - IL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 20 - RISULTATO DELLA GESTIONE

1. Il risultato della gestione è illustrato dal rendiconto il quale si compone di tre distinte parti: il conto del bilancio che dimostra il risultato della gestione finanziaria; il conto economico e il conto del patrimonio che dimostrano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione e che indica azioni e programmi per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.
3. Concorrono alla valutazione generale predisposta dalla Giunta le apposite relazioni preparate entro il primo trimestre di ogni anno dai dirigenti, le quali sono redatte in modo da consentire il confronto con gli obiettivi e i programmi del Piano Esecutivo di Gestione; i bilanci consuntivi delle istituzioni, aziende speciali, enti e società controllate e relative relazioni; i rapporti di gestione redatti dai servizi sottoposti a controllo; le risultanze, redatte almeno per programmi, del piano degli investimenti.

Articolo 21 - CONTO DEL BILANCIO

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

Articolo 22 - CONTO ECONOMICO E IL CONTO DEL PATRIMONIO

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

Articolo 23 - FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. La predisposizione tecnica del Conto Consuntivo è curata dalla Ragioneria. A tal fine è determinata la consistenza del fondo di cassa, dopo verifica finale dei movimenti; si provvede alla verifica analitica degli accertamenti e degli impegni assunti durante l'anno; è predisposta la proposta di radiazione dei residui; è stilato l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare distinti per anno di provenienza; si da atto delle eventuali passività pregresse; è redatto il conto del bilancio e calcolato il risultato dell'esercizio finanziario nonché, il conto economico e il conto del patrimonio, sulla base delle norme e dei prospetti in vigore.
2. La proposta di conto consuntivo e la relativa relazione sono approvati dalla Giunta e trasmessi dalla medesima al Collegio dei Revisori, almeno 40 giorni prima della sessione consiliare in cui viene approvato il rendiconto, per la relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. La relazione, una volta ricevuta, viene depositata presso la Segreteria Generale.
3. Al momento della trasmissione, la Giunta comunica in forma scritta al Presidente del Collegio la data, non comunque prima di venti giorni, entro la quale dovrà essere consegnata la relazione.
4. La Giunta illustra la proposta definitiva del conto consuntivo alla commissione consiliare preposta, allargata ai Presidenti di Circoscrizione e la sottopone infine al Consiglio per l'approvazione.

TITOLO III - LA GESTIONE CONTABILE

CAPO I - LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

Articolo 24 - LIBRI DELLA RAGIONERIA

1. Alla Ragioneria compete la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti libri contabili:
 - a) il mastro di contabilità composto da:
 - un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - un partitario dei residui contenente, per risorsa, intervento o capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - b) il giornale di cassa, nel quale sono annotate cronologicamente le reversali e i mandati con separata evidenziazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
 - c) il giornale dei fornitori, comprensivo di schede analitiche per ciascun fornitore con i movimenti dell'anno e il quadro riassuntivo;
 - d) i registri previsti dalle leggi in materia fiscale.
2. In relazione al comma 2 dell'art. 16 del presente regolamento, la Ragioneria tiene ed aggiorna i libri della contabilità economico-patrimoniale.

Articolo 25 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

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

Articolo 26 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Al Servizio Acquisti-Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore iniziale e le successive variazioni, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
2. I beni mobili acquisiti da oltre cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento sono interamente ammortizzati. I beni mobili dal valore di riferimento inferiore a L. 1.000.000 non sono da ammortizzare.

Articolo 27 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI

1. I dirigenti e funzionari degli uffici e dei servizi comunali, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro sessanta giorni, ai settori che si occupano della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede standardizzate.
2. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
3. Entro il 31 Marzo di ogni anno i responsabili dei settori che si occupano della tenuta degli inventari comunicano alla Ragioneria le risultanze degli inventari con le modificazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili dei magazzini comunali comunicano alla Ragioneria, in totale e per categoria merceologica, la consistenza in valore delle merci giacenti al 31 dicembre nonché l'ammontare complessivo delle merci entrate e uscite nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 28 - DESTINAZIONE E AFFIDAMENTO DEI BENI

1. Ogni bene mobile e immobile è associato, se associabile, a un centro di spesa. Le procedure di consegna e affidamento dei beni mobili sono oggetto di apposita regolamentazione.
2. Le scritture contabili sono di norma eseguite tramite strumenti informatici di registrazione ed elaborazione dei dati. Tali strumenti sono comunque predisposti in modo da consentire la stampa delle situazioni in qualsiasi momento.

CAPO II - L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

Articolo 30 - FASI DELL'ENTRATA

1. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento. Per talune entrate le fasi possono essere simultanee.
2. L'entrata è accertata quando il Comune, appurata la ragione del credito e il debitore, attribuisce alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito. L'accertamento dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di bilancio, che avviene a cura della Ragioneria. Tale registrazione avviene sulla base di atti amministrativi, di contratti, di comunicazioni interne ed esterne.
3. La riscossione consiste nell'incasso delle somme dovute, le quali devono essere tassativamente versate alla Tesoreria del Comune. Essa si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi e reversali di incasso. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate riscuotibili con tale mezzo e vengono emessi ogni anno, nelle forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti. Le liste di carico e gli elenchi riguardano gli affitti e ogni altra prestazione periodica. Le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune il diritto a riscuotere. Esse costituiscono modalità di riscontro di tutte le somme rimosse dal Tesoriere.

Articolo 31 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE

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

Articolo 32 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

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

Articolo 33 - REVERSALI DI INCASSO

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

Articolo 34 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI

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

Articolo 35 - RECUPERO CREDITI

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, gli uffici provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i dirigenti trasmettono alla Ragioneria le pratiche relative affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario unico della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il dirigente responsabile emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.

Articolo 36 - APPLICAZIONE INTERESSI

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.
2. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE

Articolo 37 - FASI DELLA SPESA

1. Costituiscono fasi della spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.
2. Per talune spese le fasi possono essere simultanee. In particolare, ove al momento dell'atto di impegno sia noto il creditore e l'importo del debito, nel medesimo atto può essere disposta la liquidazione, salvo

recepimento di regolare fattura nonché verifica della conformità della fornitura o della prestazione alla ordinazione e fino alla concorrenza dell'importo impegnato.

3. L'impegno consiste nella registrazione a cura della Ragioneria di una spesa sul pertinente stanziamento di bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
4. La liquidazione è la fase di controllo di carattere tecnico contabile e amministrativo con la quale viene evidenziato il soggetto creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa. Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il Settore che ha ordinato la spesa, di quello contabile la Ragioneria. Con la liquidazione si autorizza l'emissione del mandato.
5. L'ordinazione è fatta mediante mandati di pagamento con i quali si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

Articolo 38 - COMPETENZA A SPENDERE

1. Gli impegni di spesa sono assunti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, dai dirigenti secondo le rispettive competenze acquisiti i pareri di legge. Si intendono impegnate con l'approvazione del bilancio preventivo le spese derivanti da leggi, sentenze, contratti ed obbligazioni già in essere. In attuazione del piano esecutivo di gestione la giunta impegna le spese sugli stanziamenti, i progetti e le materie che si è riservata; i dirigenti responsabili, tramite proprie determinazioni, viste dagli assessori di riferimento ai fini della verifica della corrispondenza con il Piano Esecutivo di Gestione, impegnano le spese relative agli stanziamenti assegnati.
2. Le liquidazioni di spesa, ove non già deliberate contestualmente all'impegno, spettano ai dirigenti competenti per funzione che provvedono con propria disposizione in conformità con quanto disposto dal corrispondente atto di impegno. Alla disposizione di liquidazione sono allegate, come parte integrante, le fatture e gli altri documenti giustificativi della spesa debitamente firmati dal funzionario incaricato, ad attestazione della conformità della fornitura o della prestazione ai patti e alla documentazione.
3. La Ragioneria, verificata la documentazione tecnica, anche avvalendosi del successivo art. 46, verificata la causa legale e i giustificativi della spesa, accertato che la spesa sia stata regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui e sia regolarmente liquidata, emette l'ordine di pagamento.
4. Il mandato, che è siglato, ad attestazione della corrispondenza tra i dati citati e la documentazione relativa, dall'istruttore o dal funzionario preposto, è sottoscritto dal Ragioniere Capo o da suoi delegati. I mandati relativi alla retribuzione del personale, quelli relativi alle utenze di energia elettrica, acqua e gas ed altre tipologie di spese omogenee, individuate dalla Giunta, sono sottoscritti dai relativi dirigenti responsabili.
5. Nell'esercizio delle funzioni ad esse attribuite, le Circoscrizioni adottano i relativi provvedimenti di spesa, secondo modalità individuate dai regolamenti o da apposita deliberazione.
6. In caso di necessità ed urgenza, il Sindaco può con propria ordinanza autorizzare spese che non possono essere prorogate senza evidente detrimento per il servizio pubblico.
7. Il dirigente responsabile può delegare temporaneamente, in caso di assenza, impedimento o per evidenti motivi di funzionalità, la propria potestà di impegnare spese; può altresì delegare temporaneamente, per i medesimi motivi, o stabilmente, se l'organizzazione degli uffici lo rende opportuno, la propria potestà di liquidare spese. I delegati non possono comunque essere dipendenti comunali di livello inferiore a funzionario.
8. Stante le condizioni organizzative la firma degli atti di cui al presente articolo può avvenire in via elettronica.

Articolo 38 bis - COMPETENZA A SPENDERE DEI SETTORI

1. Le spese di funzionamento che riguardano la generalità dei servizi sono impegnate direttamente dalle unità organizzative orizzontali che, per competenze specialistiche, ne curano l'esecuzione: Personale, Patrimonio, Servizi Informativi, Economato, Servizi Tecnologici e della Manutenzione, Energia ed Impianti Tecnologici ed altre eventuali unità organizzative orizzontali. Nel caso di spese eseguite, per competenze specialistiche, dalle citate unità organizzative orizzontali e che riguardano un solo Servizio è competente a impegnare il Servizio stesso.
2. I servizi interessati inviano l'autorizzazione ad impegnare sui capitoli di propria competenza o l'atto di impegno all'unità organizzativa orizzontale che effettua la spesa.

Articolo 39 - CONTROLLO CONTABILE

1. Le deliberazioni, le determinazioni, le disposizioni e comunque gli atti che autorizzano spese a carico del bilancio del Comune, in modo diretto o indiretto, sono trasmessi alla Ragioneria, prima della loro formale adozione, per la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. Il ragioniere

capo, con proprio atto può delegare, secondo criteri di funzionalità interna, ad altri dirigenti o funzionari del Settore Finanze l'apposizione dei pareri di regolarità contabile nonché l'attestazione della copertura finanziaria.

2. Ove la Ragioneria riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la pratica per le necessarie modifiche, integrazioni, correzioni
3. Le determinazioni di impegno sono eseguibili dopo l'apposizione dei pareri della Ragioneria e della Segreteria Generale. La Segreteria Generale invia copia delle deliberazioni e delle determinazioni divenute esecutive alla Ragioneria ed al servizio interessato e ne cura l'archiviazione.
4. Attraverso procedure informatiche, se attivate, o tramite comunicazioni in forma scritta che i dirigenti responsabili devono inoltrare a fine esercizio, la Ragioneria sottopone a verifica tutte le somme impegnate nel corso dell'anno al fine di confermare la sussistenza di obbligazioni nei confronti di terzi o delle altre circostanze di legge che consentono il mantenimento a residuo.
5. Stante le condizioni organizzative la firma degli atti di cui al presente articolo può avvenire in via elettronica.
6. Gli atti dirigenziali di cui al comma 8 dell'art. 27 del Dlg. 77/95 devono pervenire alla ragioneria entro 10 giorni dalla loro sottoscrizione.

Articolo 40 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dalla Ragioneria con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito come ricevuta.
2. I mandati, individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere le seguenti indicazioni: generalità e denominazione del creditore o dei creditori; modalità di pagamento; causale della spesa; data di emissione; importo del pagamento lordo e netto in lettere e cifre; indicazione del provvedimento; codice; indicazione dell'esercizio e del capitolo cui la spesa si riferisce; indicazione dell'impegno di spesa, totale dei mandati emessi, somma che residua sullo stanziamento.
3. I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti, non oltre 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura nel quadro di una gestione della cassa mirante ad evitare il ricorso ad anticipazioni. Fanno eccezione i casi nei quali il pagamento presuppone la riscossione di una entrata specificatamente correlata. I settori curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati. In caso di contestazione, i dirigenti provvedono tempestivamente a informare, in via scritta, i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.
4. Presso gli uffici della Ragioneria sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.
5. Al fine di conseguire condizioni vantaggiose per l'amministrazione, nel caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica, il pagamento può essere effettuato nel corso o prima dell'inizio della prestazione, salvo adeguate garanzie, secondo quanto disposto dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 Aprile 1994 n. 367.

Articolo 41 - PAGAMENTI DEL TESORIERE

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

Articolo 42 - FONDI DI ANTICIPAZIONE

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessarie al buon funzionamento degli uffici, all'esecuzione di lavori in economia, allo svolgimento di particolari progetti, la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione a render conto, tramite l'emissione di mandati di anticipazione a favore del Tesoriere, dell'economista-cassiere, di funzionari delegati.

2. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economista-cassiere è dotato, con delibera di Giunta, di un fondo economico, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate. All'economista-cassiere possono essere affidati distinti fondi di anticipazione da gestire per conto di uffici e servizi.
3. La Giunta delibera la costituzione di fondi di anticipazione a render conto a favore di funzionari delegati a fronte di motivate ragioni di funzionalità. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme anticipate e dei pagamenti effettuati. Le spese sostenute con tali somme sono tassativamente destinate agli scopi deliberati dalla Giunta e sono documentate con fatture, ricevute e ogni altro documento fiscalmente valido.
4. Cessata la causa dell'anticipazione o esaurita la medesima e di norma alla fine dell'anno, deve essere presentato alla Giunta, per la regolarizzazione, il rendiconto documentato delle spese eseguite. Le somme sono ammesse a scarico solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità.
5. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate da norme regolamentari, tra cui il regolamento dei servizi economici, e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il Tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con la delibera di anticipazione.

TITOLO IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE

Articolo 43 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ai sensi dell'art. 20 del Dlg. n. 29/93 e degli artt. 39, 40 e 41 del Dlg. n. 77/95 è applicato un sistema di controllo di gestione interno avente per finalità la valutazione dei risultati raggiunti.
2. La direzione generale, sulla base degli indirizzi della giunta, predispone il piano metodologico e operativo del controllo interno della gestione. I dirigenti dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono, con la supervisione della direzione generale, i rapporti annuali di gestione, che riguardano sia la parte corrente dell'attività che la realizzazione delle opere pubbliche.
3. I rapporti di gestione sono trasmessi dalla Giunta ai Revisori dei Conti e vengono presentati al Consiglio Comunale per la discussione e l'approvazione contestualmente al Conto Consuntivo.
4. Gli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità derivanti dal sistema di controllo di gestione possono essere utilizzati per la formulazione dei budgets e per la valutazione della produttività dei servizi.

Articolo 44 - COLLEGIO DEI REVISORI

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 Modena e, se eletti, decadono da componenti del Collegio:
 - i parlamentari, i consiglieri regionali, i consiglieri provinciali;
 - i consiglieri comunali, di circoscrizione e gli assessori del Comune di Modena;
 - gli amministratori, i dipendenti, i revisori delle aziende speciali del Comune di Modena;
 - i membri dei comitati regionali di controllo e loro sezioni nonché i funzionari e dipendenti presso i relativi uffici;
 - coloro che prestano attività di consulenza presso il Comune o presso le sue aziende speciali;
 - gli amministratori, i dipendenti, i Sindaci, i Revisori, i consulenti di società ed enti controllati, partecipati, sovvenzionati dal Comune, salvo motivata deliberazione del Consiglio Comunale;
 - gli amministratori, i funzionari, i dipendenti presso l'Istituto di Credito a cui è affidato il servizio di Tesoreria;
 - coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.
3. E' altresì causa di decadenza la cancellazione o la sospensione dal rispettivo ruolo o albo dei Revisori Ufficiali dei Conti, dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri; la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Collegio; la mancata redazione della relazione al conto consuntivo.
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.

Articolo 45 - ATTIVITA' DI REVISIONE

1. I Revisori interpretano in piena libertà le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto. Organizzano autonomamente la propria attività di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità della gestione, di proposta e collaborazione con gli organi. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, debbono comunque assicurare verifiche periodiche, su documenti di entrata e di spesa, sugli adempimenti fiscali e previdenziali, sulla conformità applicativa, nelle materie di competenza, delle norme legislative, statutarie e regolamentari nonché sulla corretta esecuzione degli obblighi e dei diritti di natura contrattuale.
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. La relazione conclusiva è consegnata nei termini di cui all'art. 23 del presente regolamento. Oltre ad attestare la regolarità e la veridicità del conto consuntivo essa comprende le conclusioni propositive dell'attività di collaborazione.
4. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori:
 - può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla custodia della documentazione inerente ai suoi compiti;
 - può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario Generale, il Ragioniere Capo o altro funzionario da loro indicato;
 - può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari;
 - può dotarsi di un regolamento interno per il suo funzionamento.
5. Ai membri del Collegio è inviata copia dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio.
6. Il Collegio deve riunirsi almeno dodici volte all'anno, 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 Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e conservata presso la Ragioneria.
7. I Revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto su fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla funzione di vigilanza.
8. Su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale o del Presidente di una Commissione Consiliare, il Collegio dovrà riferire al richiedente, con pareri scritti o interventi orali, su materie comprese nelle proprie funzioni. Di propria iniziativa il Collegio può avanzare proposte, rilievi o comunque dare comunicazioni al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, il quale dovrà trasmetterle alla Commissione Consiliare competente. Il Collegio può chiedere agli Amministratori e ai dirigenti notizie sull'andamento delle attività del Comune e su atti determinati.

Articolo 46 - FUNZIONI DI VIGILANZA

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

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 47 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Le norme del regolamento per la cui attuazione sono necessarie modifiche organizzative o attività preparatorie devono comunque essere applicate entro due anni.
3. Con riguardo ai profili contabili e finanziari, ogni regolamentazione esistente relativa a procedure o attività del Comune sarà armonizzata con le norme del presente regolamento.
4. Ai sensi del punto d) comma 1 dell'art. 8 del D.L. 444/95, le disposizioni relative al conto economico, al conto del patrimonio e al conto del bilancio si applicano a partire dall'esercizio 1997.